

Додаток 1
до рішення тридцять першої
сесії Козелецької селищної ради
восьмого скликання від
16 серпня 2019 року
№ 14-31/VIII

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація народження
Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради**

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9
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 Субота, Неділя - вихідний
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04646)42120 (04646)21345 snap_koz@ukr.net koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Сімейний кодекс України, від 10.01.2002 № 2947-III Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» від 01.07.2010 року № 23-98/VI
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 № 7-93 «Про державне мито» (зі змінами). Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»;
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції від 18.10.2000 № 52/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 18.10.2000 за № 719/4940 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява заявника (батьків дитини чи одного з них, родичів, інших осіб, уповноваженого представника закладу охорони здоров'я, в якому народилась дитина або в якому на цей час вона перебуває) про державну реєстрацію народження, подана за місцем

		народження дитини або за місцем проживання її батьків чи одного з них
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	заява встановленої форми, про державну реєстрацію народження відповідно до частини першої статті 122, частини першої статті 135 Сімейного кодексу України; паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) суб'єкта звернення; документ, виданий закладом охорони здоров'я, що підтверджує факт народження дитини; рішення суду, постановлене відповідно до статті 317 Цивільного процесуального кодексу України, про встановлення факту народження, що відбулося на тимчасово окупованій території України; документи, необхідні для визначення походження дитини від батьків, передбачені частиною першою статті 122, частиною першою статті 135 Сімейного кодексу України
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація народження дитини проводиться в день звернення заявника
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Державна реєстрація суперечить вимогам законодавства України. 2. Державна реєстрація повинна проводитися в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану. 3. З проханням про державну реєстрацію звернулася недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень
13.	Результат надання адміністративної послуги	Складання актового запису про народження на паперових носіях і видача: а) свідоцтва про народження дитини; б) довідка про державну реєстрацію народження із зазначенням відомостей про батька відповідно до частини першої статті 135 Сімейного кодексу України;
14.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується безпосередньо в центрі надання адміністративних послуг, через який подано відповідну заяву

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація смерті
Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9
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 Субота, Неділя - вихідний
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04646)42120 (04646)21345 cnap_koz@ukr.net koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Сімейний кодекс України, від 10.01.2002 № 2947-III Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» від 01.07.2010 року № 23-98/VI
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Декрет Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 № 7-93 «Про державне мито» (зі змінами). Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»;
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції від 18.10.2000 № 52/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 18.10.2000 за № 719/4940 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява родичів померлого, представників органу опіки та піклування, працівників житлово-експлуатаційних організацій, адміністрації закладу охорони здоров'я, де настала смерть, та інших осіб
8.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	заява встановленої форми; документ встановленої форми про смерть, виданий закладом охорони здоров'я або судово-медичною установою; паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) пільгові посвідчення, військово-облікові документи померлого, паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства) суб'єкта звернення (у разі їх

		наявності).
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто до центру надання адміністративних послуг
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація смерті проводиться у день подання суб'єктом звернення безпосередньо до центру надання адміністративних послуг заяви про державну реєстрацію смерті та документів, необхідних для такої державної реєстрації;
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Державна реєстрація суперечить вимогам законодавства України. 2. Державна реєстрація повинна проводитися в іншому органі державної реєстрації актів цивільного стану. 3. З проханням про державну реєстрацію звернулася недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень
13.	Результат надання адміністративної послуги	Складання актового запису про смерть на паперових носіях і видача свідоцтва про смерть, довідки про смерть для отримання допомоги на поховання.
14.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується безпосередньо в центрі надання адміністративних послуг, через який подано відповідну заяву

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Державна реєстрація шлюбу

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9
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 Субота, Неділя - вихідний
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04646)42120 (04646)21345 cnap_koz@ukr.net koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Сімейний кодекс України, від 10.01.2002 № 2947-

		<p>III</p> <p>Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР</p> <p>Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» від 01.07.2010 року № 23-98/VI</p>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Декрет Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 № 7-93 «Про державне мито» (зі змінами).</p> <p>Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»;</p>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції від 18.10.2000 № 52/5, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 18.10.2000 за № 719/4940 (зі змінами)</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява жінки та чоловіка про державну реєстрацію шлюбу
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Суб'єктом звернення безпосередньо подаються:</p> <p>заява про державну реєстрацію шлюбу (у разі представництва інтересів осіб, які бажають зареєструвати шлюб, - заява, на якій нотаріально засвідчено справжність підписів, та документ, що підтверджує повноваження представника);</p> <p>паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства);</p> <p>документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України;</p> <p>посвідка на постійне чи тимчасове проживання іноземця на території України;</p> <p>документ, що підтверджує припинення попереднього шлюбу (якщо шлюб повторний);</p> <p>документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита;</p> <p>якщо документи громадян України, іноземців, осіб без громадянства, які є підставою для державної реєстрації шлюбу, складені іноземною мовою, до них додається переклад тексту на українську мову, вірність якого засвідчується дипломатичним представництвом або консульською установою України, посольством (консульством) держави, громадянином якої є іноземець (країни постійного проживання особи без громадянства), Міністерством закордонних справ, іншим відповідним органом цієї держави або нотаріусом паспорт громадянина України (паспортний</p>

		<p>документ іноземця, особи без громадянства); рішення суду про зниження шлюбного віку (у разі звернення осіб віком 16-17 років); документ, що підтверджує припинення попереднього шлюбу (якщо шлюб повторний); документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита; документ, що підтверджує причину скорочення строку державної реєстрації шлюбу (у разі порушення суб'єктом звернення питання державної реєстрації шлюбу до спливу місячного строку).</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються жінкою та чоловіком особисто. 2. Якщо жінка та/або чоловік не можуть через поважну причину особисто подати заяву про реєстрацію шлюбу, таку заяву, нотаріально засвідчену, можуть подати їх представники. Повноваження представника повинні бути нотаріально засвідчені.</p>
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>Суб'єкт звернення сплачує державне мито у розмірі 0,05 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (0,85 грн). Від сплати державного мита звільняються: громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, – які постійно проживають до відселення чи самотійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років; громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; інваліди Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; інваліди I та II групи.</p>
11.	Строк надання адміністративної	Державна реєстрація шлюбу проводиться строків, визначених статтею 32 Сімейного кодексу

	послуги	України, та з урахуванням побажань наречених.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Державна реєстрація суперечить вимогам законодавства України. 2. З проханням про державну реєстрацію звернулася недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень
13.	Результат надання адміністративної послуги	Складання актового запису про шлюб на паперових носіях і видача кожному з подружжя свідоцтва про шлюб;
14.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується безпосередньо в центрі надання адміністративних послуг, через який подано відповідну заяву

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
Реєстрація місця проживання особи
Центру надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи	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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(04646)42120 (04646)21345 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» від 11.12.2003 р. № 1382-IV; - Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» від 10.12.2015 № 888-VIII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ № 20 від 02.03.2016р «Про затвердження правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»

		Декрет Кабінету Міністрів України «Про державне мито» від 21.01.1993 № 7-93
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 за формами, наведеними відповідно у додатках 6, 7 або 8 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою КМУ від 02.03.2016 року № 207. 2. Документ до якого вносяться відомості про місце проживання або перебування (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, довідка про звернення за захистом в Україні). 3. Свідоцтво про народження (для осіб, що не досягли 14-річного віку). 4. Квитанція про сплату адміністративного збору (у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу). 5. Документи, що підтверджують: - право на проживання в житлі — ордер, свідоцтво про право власності, договір найму (піднайму, оренди), рішення суду, яке набрало 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 документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація особи здійснюється за згодою власника/співвласників житла, наймача та членів його сім'ї на реєстрацію місця проживання (зазначені документи або згода не вимагаються при реєстрації місця проживання неповнолітніх за адресою реєстрації місця проживання батьків/одного з батьків або законного представника/представників); - право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи — довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи за формою, згідно з додатком 9 Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою КМУ від 02.03.2016 року № 207, копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Мінсоцполітики (для осіб, які перебувають на обліку у цих установах або закладах); -

		<p>проходження служби у військовій частині, адреса якої зазначається під час реєстрації, — довідка про проходження служби у військовій частині, видана командиром військової частини за формою згідно з додатком 10 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою КМУ від 02.03.2016 року № 207 (для військовослужбовців, крім військовослужбовців строкової служби).</p> <p>6. Військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку).</p> <p>7. Заява про зняття особи з реєстрації місця проживання за формою згідно з додатком 11 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою КМУ від 02.03.2016 року № 207 (у разі здійснення реєстрації місця проживання з одночасним зняттям з реєстрації попереднього місця проживання).</p> <p>8. У разі подання заяви представником особи додатково подаються: - документ, що посвідчує особу представника; - документ, що підтверджує повноваження особи, як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини — батьками (усиновлювачами).</p> <p>9. Письмова згода одного з батьків дитини, яка не досягла 14 років у разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).</p> <p>Реєстрація місця перебування осіб, що звернулися за захистом в Україні із заявою за формою згідно з додатком 8 постанови КМУ від 02.03.2016 № 207, здійснюється на підставі вищезазначених документів (крім квитанції про сплату адміністративного збору). Відомості про реєстрацію місця перебування вносяться до довідки про звернення за захистом в Україні.</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. <p>- 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</p>
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</p>

		день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві про реєстрацію місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.
13	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист (далі — документ, до якого вносяться відомості про місце проживання), а відомості про реєстрацію місця перебування — до довідки про звернення за захистом в Україні (шляхом проставлення в них відповідного штампа реєстрації місця проживання/перебування особи). Відомості про реєстрацію місця проживання вносяться до паспорта громадянина України: – у вигляді книжечки (зразка 1993 року) — шляхом проставлення в ньому штампа реєстрації місця проживання особи, або штампа зняття з реєстрації місця проживання особи; – у формі картки (зразка 2015 року) — шляхом внесення інформації до безконтактного електронного носія, який імплантовано у такий паспорт, у разі наявності робочих станцій та підключення органу реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру (далі — Реєстр). У разі не підключення органу реєстрації до Реєстру особі видається довідка про реєстрацію або зняття з реєстрації місця проживання, а внесення інформації до безконтактного електронного носія здійснюється територіальним підрозділом ДМС на підставі такої довідки.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до Центру надання адміністративних послуг

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Зняття з реєстрації місця проживання особи

Центру надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи	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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(04646)42120 (04646)21345 snap_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» від 11.12.2003 р. № 1382-IV; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» від 10.12.2015 № 888-VIII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ № 20 від 02.03.2016р «Про затвердження правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» Декрет Кабінету Міністрів України «Про державне мито» від 21.01.1993 № 7-93
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	Для зняття з реєстрації місця проживання особа або її представник подає заяву за формою згідно з додатком 11 до Правил реєстрації місця проживання . У визначених законодавством випадках, зняття з реєстрації місця проживання здійснюється на підставі: <ul style="list-style-type: none">- рішення суду, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житлове приміщення або права користування житловим приміщенням, про виселення, про зняття з реєстрації місця проживання особи, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою;- свідоцтва про смерть; Інших документів, які свідчать про припинення:- підстав для перебування на території України іноземців та осіб без громадянства;- підстав для проживання бездомної особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту (письмове повідомлення соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту);- підстав на право користування житловим приміщенням (закінчення строку дії договору оренди, найму, піднайму житлового приміщення, строку навчання в навчальному закладі (у разі реєстрації місця проживання в гуртожитку навчального закладу на час навчання), відчуження житла та інших визначених

		<p>законодавством документів).</p> <ul style="list-style-type: none"> - зняття з реєстрації місця проживання у зв'язку з припиненням підстав для проживання бездомної особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту та припинення підстав на право користування житловим приміщенням здійснюється за клопотанням уповноваженої особи закладу / установи або за заявою власника / наймача житла або їх представників. - квитанцію про сплату адміністративного збору; - військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку). - у разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються: <ul style="list-style-type: none"> документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини - батьками (усиновлювачами)
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Подача заяви (письмово) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - особисто - законним представником (законний представник або представник на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку).
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>За зняття з 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>Орган реєстрації відмовляє в знятті з реєстрації місця проживання, якщо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особа не подала передбачені цим Законом документи або інформацію; - у поданих особою документах містяться недостовірні відомості або подані нею документи є недійсними; - для реєстрації звернулася особа, яка не досягла 14-річного віку. <p>Рішення про відмову приймається в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відомостей про зняття з реєстрації місця проживання/перебування до паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового

		<p>захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист (далі - документи, до яких вносяться відомості про місце проживання), шляхом проставлення в них відповідного штампа, згідно з додатком 2 до Правил реєстрації місця проживання.</p> <p>Відомості про зняття з реєстрації місця проживання вносяться до паспорта громадянина України:</p> <ul style="list-style-type: none"> - у вигляді книжечки (зразка 1993 року) - шляхом проставлення в ньому штампа зняття з реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 2; - у формі картки (зразка 2015 року) - шляхом внесення інформації до безконтактного електронного носія, який імплантовано у такий паспорт, у разі наявності робочих станцій та підключення органу реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру (далі - Реєстр). <p>У разі не підключення органу реєстрації до Реєстру особі видається довідка про зняття з реєстрації місця проживання, а внесення інформації до безконтактного електронного носія здійснюється територіальним підрозділом ДМС на підставі такої довідки та видача довідки устанавленого зразка про зняття з реєстрації місця проживання дітям до 16 років та громадян, які мають паспорт громадянина України у формі картки.</p>
14	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до Центру надання адміністративних послуг

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи
Центру надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи	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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(04646)42120 (04646)21345 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» від 11.12.2003 р. № 1382-IV; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів

		України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» від 10.12.2015 № 888-VIII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ № 20 від 02.03.2016р «Про затвердження правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»
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.Паспорт, якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження. 2.Довідка з місця реєстрації/проживання. 3. Витяг з Єдиного державного демографічного реєстру, якщо особа подала паспорт у формі картки; 4. Будинкова книга. У разі подання заяви законним представником особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу законного представника; документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника;
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	1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для видачі довідки. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація. 3. Для реєстрації звернулась особа, яка не досягла 14- річного віку.
13	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про реєстрацію місця проживання
14	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до Центру надання адміністративних послуг

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання особи
Центру надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи	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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(04646)42120 (04646)21345 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» від 11.12.2003 р. № 1382-IV; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» від 10.12.2015 № 888-VIII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ № 20 від 02.03.2016р «Про затвердження правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»
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.Паспорт, якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження. 2.Довідка з місця реєстрації/проживання. 3. Витяг з Єдиного державного демографічного реєстру, якщо особа подала паспорт у формі картки; 4. Будинкова книга. У разі подання заяви законним представником особи додатково

		подаються: документ, що посвідчує особу законного представника; документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника;
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	1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для видачі довідки. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація. 3. Для реєстрації звернулась особа, яка не досягла 14- річного віку.
13	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання
14	Способи отримання відповіді (результату)	Довідка отримується особисто, або через уповноважену особу при пред'явленні довіреності

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Внесення змін до відомостей про місце реєстрації проживання особи
Центру надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи	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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(04646)42120 (04646)21345 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» від 11.12.2003 р. № 1382-IV;

		Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» від 10.12.2015 № 888-VIII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ № 20 від 02.03.2016р «Про затвердження правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Відсутні
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява особи або її законного представника
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для внесення змін до паспорту зміни назви вулиці: <ul style="list-style-type: none"> - документ, до якого вносяться відомості про місце проживання; - за наявності – будинкова книга. Для оформлення будинкової книги: <ul style="list-style-type: none"> - копії паспортів всіх власників (співвласників) будинку та копії довідок про присвоєння ідентифікаційних номерів; - копія правовстановлюючого документа на будинок або його частину; - попередня будинкова книга (у разі її заміни); У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються: <ul style="list-style-type: none"> - документ, що посвідчує особу представника; - документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини — батьками (усиновлювачами).
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	- особа не подала необхідних документів або інформації; -у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними; - звернулася особа, яка не досягла 14 років.
13	Результат надання адміністративної послуги	Перенесення записів зі старої будинкової книги до нової Внесення відомостей про зміну назви вулиці до паспортного документу
14	Способи отримання відповіді	Звернення до Центру надання адміністративних послуг

	(результату)	
--	--------------	--

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

Видача довідки про склад сім'ї (про склад зареєстрованих у жилому приміщенні особи)

Центру надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи	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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(04646)42120 (04646)21345 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» від 11.12.2003 р. № 1382-IV; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» від 10.12.2015 № 888-VIII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради Міністрів УРСР від 11.12.84 р. № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.03 р. № 204 «Про затвердження форми Декларації про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги, та довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у будинку осіб».
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява особи або її законного представника
8	Вичерпний перелік	Документи необхідні для видачі довідок:

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - документ про право власності на домоволодіння; свідоцтво про народження дитини, якщо вона не досягла 16-річного віку (за необхідності); - паспорти усіх зареєстрованих осіб (за необхідністю); - свідоцтво про шлюб/ розірвання шлюбу, свідоцтво про смерть (за необхідності); - при виникненні необхідності - інші документи <p>У разі подання заяви законним представником особи додатково подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, що посвідчує особу законного представника - документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто, або через уповноважену особу при пред'явленні довіреності
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	<ul style="list-style-type: none"> - особа не подала необхідних документів або інформації; - у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними.
13	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Довідка отримується особисто, або через уповноважену особу при пред'явленні довіреності.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

Видача довідки про наявності та розмір земельної частки (паю)

Центру надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

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

1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9 Земельний відділ Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9
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 земельного відділу 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	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради: Телефон: (04646)42120. Телефон: (04646)21345. Адреса електронної пошти: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Земельний відділ Козелецької селищної ради: Адреса: Україна, Чернігівська обл., Козелецький р-н, вул. Ф. Сидорука, 9. Телефон: (04646)21234. Адреса електронної пошти: kozelets_ksr@bigmir.net .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Земельний кодекс України від 25.10.2001 року № 2768- III
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	«Інструкція з ведення по господарського обліку в сільських, селищних, міських радах», затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 11.05.2005 р. №187/1076.
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення громадянина щодо видачі довідки про наявність або відсутність земельної ділянки
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Паспорт. 2. Державний акт на право власності на земельну ділянку у разі наявності).
9	Спосіб подання документів,	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до

	необхідних для отримання адміністративної послуги	центру надання адміністративних послуг, повноваження якого поширюється на територіальну громаду.
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	1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для отримання довідки. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація
13	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про наявність та розмір земельної ділянки (паю)
14	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг, повноваження якого поширюється на територіальну громаду.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

Надання копій та витягів із рішень селищної ради, виконавчого комітету селищної ради та розпорядження селищного голови (п'ятирічний період)

Центру надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9 Загальний відділ Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Інформація щодо графіку роботи представника	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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 загального відділу Козелецької селищної ради: Понеділок – Четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰

	уповноваженого органу	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	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради: Телефон: (04646)42120. Телефон: (04646)21345. Адреса електронної пошти: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Загальний відділ Козелецької селищної ради: Адреса: Україна, Чернігівська обл., Козелецький р-н, вул. Ф. Сидорука, 9. Телефон: (04646)21234. Адреса електронної пошти: kozelets_ksr@bigmir.net .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» № 280/97-ВР від 21.05.1997. - Закон України «Про звернення громадян» № 393/96-ВР від 02.10.1996. - Закон України «Про доступ до публічної інформації», № 2939-VI від 13 січня 2011 року
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Козелецької селищної ради від 31.08.2017 № 10-5/ VIII «Про затвердження положення про загальний відділ Козелецької селищної ради»; Рішення Козелецької селищної ради від 16 червня 2017 року № 02-2/VIII «Про затвердження Регламенту роботи Козелецької селищної ради»
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Документ, що посвідчує особу заявника. Заява про надання копії та витягів із рішення, розпорядження В окремих випадках – довіреність, що оформлена належним чином.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для фізичних осіб: 1. Заява про видачу копії рішення (витягу з рішення), розпорядження. 2. Паспорт або інший документ, що посвідчує особу (у разі подачі заяви особисто). 3. Нотаріально засвідчене доручення (якщо одержувач діє в інтересах іншої особи) - (на вимогу).
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративних послуг.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної	Безоплатно

	послуги	
11	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 1-15 робочих днів (в залежності від складності запиту, але не більше 30 днів) з дня реєстрації у загальному відділі.
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративних послуг	1. Відсутність рішення Козелецької селищної ради у загальному відділі ради (згідно з терміном зберігання). 2. Відсутність указанного в заяві рішення (запитуваної інформації в рішенні) із-за надання заявником недостовірної, помилкової чи недостатньої інформації. 3. Не вказана дата та номер рішення, незрозуміло передано зміст рішення чи запитуваної інформації. 4. Звернення з порушенням вимог ст. 11, 21 Закону України «Про інформацію» (наявність у запитуваних документах конфіденційної інформації стосовно інших осіб).
13	Результат надання адміністративної послуги	Копія рішення (витяг з рішення), розпорядження Козелецької селищної ради на паперовому носію, завірена належним чином.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації створення юридичної особи
(у тому числі громадського формування)

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи	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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(04646)42120 (04646)21345 cnap_koz@ukr.net koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про

органів виконавчої влади	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за №367/20680</p>
--------------------------	---

Умови отримання адміністративної послуги

7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення засновника (засновників), або уповноваженої ним (ними) особи, або керівника державного органу, органу місцевого самоврядування, або уповноваженої ними особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Для державної реєстрації створення юридичної особи (у тому числі в результаті виділу, злиття, перетворення, поділу), крім створення державного органу, місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради, подаються:</p> <p>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;</p> <p>заява про обрання юридичною особою спрощеної системи оподаткування, та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість, та/або заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, – за бажанням заявника;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення засновників, а у випадках, передбачених законом, - рішення відповідного державного органу, про створення юридичної особи;</p> <p>установчий документ юридичної особи – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа;</p>

		<p>документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи у країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), – у разі створення юридичної особи, засновником (засновниками) якої є іноземна юридична особа;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі створення юридичної особи в результаті перетворення, злиття;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі створення юридичної особи в результаті поділу або виділу;</p> <p>документи для державної реєстрації змін про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, визначені частиною четвертою цієї статті, – у разі створення юридичної особи в результаті виділу;</p> <p>документи для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті злиття та поділу – у разі створення юридичної особи в результаті злиття та поділу.</p> <p>2. Для державної реєстрації створення юридичної особи – державного органу, місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради подаються:</p> <p>заява про державну реєстрацію створення юридичної особи.</p> <p>3. Для державної реєстрації створення юридичної особи – виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету) подаються:</p> <p>заява про державну реєстрацію створення юридичної особи;</p> <p>акт місцевої ради про створення виконавчого органу;</p> <p>акт сільського (селищного, міського) голови про призначення керівника виконавчого органу.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань)</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>

12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи;</p> <p>невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону;</p> <p>щодо засновника (учасника) юридичної особи, що створюється, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в</p>

	<p>електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>
--	--

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу(у тому числі громадського формування), що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи(у тому числі громадського формування)

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи	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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(04646)42120 (04646)21345 cnap_koz@ukr.net koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»

5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи, крім змін до відомостей про розмір статутного капіталу, розміри часток у статутному капіталі чи склад учасників товариства з обмеженою відповідальністю або товариства з додатковою відповідальністю, подаються:</p> <p>заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, крім внесення змін до інформації про кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) юридичної особи, у тому числі кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) її засновника, якщо засновник – юридична особа, про місцезнаходження та про здійснення зв'язку з юридичною особою;</p> <p>документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи в країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового</p>

реєстру тощо), – у разі змін, пов'язаних із входженням до складу засновників юридичної особи іноземної юридичної особи;

документ про сплату адміністративного збору, крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою;

установчий документ юридичної особи в новій редакції – у разі внесення змін, що містяться в установчому документі;

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;

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;

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;

заява про обрання юридичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість, та/або заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, - за бажанням заявника у разі внесення до установчих документів змін, які впливають на систему його оподаткування*.

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

заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

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 з обмеженою відповідальністю або товариства з додатковою відповідальністю (далі – товариство) подаються такі документи:

1) заява про державну реєстрацію змін до цих відомостей;

2) документ про сплату адміністративного збору;

3) один із таких відповідних документів:

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

		<p>б) рішення загальних зборів учасників товариства про виключення учасника з товариства;</p> <p>в) заява про вступ до товариства;</p> <p>г) заява про вихід з товариства;</p> <p>г) акт приймання-передачі частки (частини частки) у статутному капіталі товариства;</p> <p>д) судові рішення, що набрало законної сили, про визначення розміру статутного капіталу товариства та розмірів часток учасників товариства;</p> <p>е) судові рішення, що набрало законної сили, про стягнення з (повернення з володіння) відповідача частки (частини частки) у статутному капіталі товариства.</p> <p>Справжність підписів учасників, які голосували за рішення, зазначені у підпунктах «а» і «б» цієї частини, засвідчується нотаріально. Якщо у випадках, передбачених законом (смерть учасника, реорганізація тощо), таке рішення приймається без урахування голосів учасника у зв'язку з настанням певної обставини, подається також доказ настання такої обставини (оригінал документа або його копія, вірність якої засвідчена нотаріально або тим, хто видав документ).</p> <p>Справжність підписів на документі, зазначеному в підпункті «в» цієї частини, засвідчується нотаріально. Разом з таким документом подається доказ набуття права на спадщину або доказ правонаступництва (оригінал документа або його копія, вірність якої засвідчена нотаріально або тим, хто видав документ). Якщо відповідно до статуту товариства вимагається згода інших учасників на вступ до товариства, подається також така згода, справжність підписів на якій засвідчується нотаріально.</p> <p>Справжність підписів на документі, зазначеному в підпункті «г» цієї частини, засвідчується нотаріально. Якщо відповідно до закону або статуту товариства вимагається згода інших учасників на вихід з товариства, подається також така згода, справжність підписів на якій засвідчується нотаріально.</p> <p>Справжність підписів на документі, зазначеному в підпункті «г» цієї частини, засвідчується нотаріально. Одночасно може бути надана довідка про формування резервного капіталу товариства.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань)</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	За державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу (крім благодійної організації), що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою, справляється

		<p>адміністративний збір у розмірі 0,3 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. Розмір адміністративного збору за надсилання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань заявнику, товариству з обмеженою відповідальністю або товариству з додатковою відповідальністю та учасникам відповідного товариства збільшується на добуток 0,01 прожиткового мінімуму для працездатних осіб та кількості таких осіб.</p> <p>За державну реєстрацію змін до відомостей про благодійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, справляється адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.</p> <p>За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору.</p> <p>Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться <u>виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати:</u></p> <p>у подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей <u>протягом шести годин</u> після надходження документів;</p> <p>у п'ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей <u>протягом двох годин</u> після надходження документів.</p> <p>Адміністративний збір та плата за державну реєстрацію змін до відомостей у скорочені строки справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень.</p> <p>Адміністративний збір не справляється за державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, у тому числі змін до установчих документів, пов'язаних з приведенням їх у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами</p>
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p>

		<p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення про арешт корпоративних прав – у разі державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у зв'язку із зміною частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої подано заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, пов'язаних із зміною засновників (учасників) юридичної особи, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації;</p> <p>заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, пов'язаних із зміною засновників (учасників) юридичної особи у зв'язку із зміною частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи, подано щодо засновника (учасника), який на момент подання заяви внесений до Єдиного реєстру боржників, зокрема за виконавчими провадженнями про стягнення аліментів за наявності заборгованості з відповідних платежів понад три місяці, крім випадку збільшення розміру такої частки;</p> <p>статут товариства з обмеженою відповідальністю або товариства з додатковою відповідальністю поданий зі змінами, прийнятими без врахування голосів, які припадають на частку померлого учасника товариства</p>
14	Результат надання	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру

	адміністративної послуги	юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі внесення змін до установчого документа; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань 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 (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

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

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

1	Місцезнаходження	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи	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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(04646)42120 (04646)21345

		cnap_koz@ukr.net koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію переходу з власного установчого документа на діяльність на підставі модельного статуту; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про перехід на діяльність на підставі модельного статуту; 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)
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.

	адміністративної послуги	2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталах електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.

		<p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі*.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>
--	--	--

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі установчого документа

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

1	Місцезнаходження	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи	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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(04646)42120 (04646)21345 cnap_koz@ukr.net koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб,

		фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про державну реєстрацію переходу з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про перехід на діяльність на підставі власного установчого документа та затвердження установчого документа;</p> <p>установчий документ юридичної особи;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань)</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної	Безоплатно

	послуги	
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці;</p> <p>установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських</p>

		<p>формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі*.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>
--	--	---

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації включення відомостей про юридичну особу (у тому числі громадське формування), зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

1	Місцезнаходження	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи	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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(04646)42120 (04646)21345 cnap_koz@ukr.net koz_reestr@ukr.net

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських

		<p>формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;</p> <p>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;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про державну реєстрацію включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань)</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p>

		<p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації рішення про виділ юридичної особи (у тому числі громадського формування)

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

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

1	Місцезнаходження	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи	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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(04646)42120 (04646)21345 cnap_koz@ukr.net koz_reestr@ukr.net

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України

23.03.2016 за № 427/28557

Умови отримання адміністративної послуги

7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників або відповідного органу юридичної особи про виділ юридичної особи;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань)</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців</p>

		та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталах електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

**адміністративної послуги з державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи
(у тому числі громадського формування)**

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

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

1	Місцезнаходження	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи	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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(04646)42120 (04646)21345 cnap_koz@ukr.net koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи подається: 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; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, яким затверджено персональний склад комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора, реєстраційні номери облікових карток платників податків (або відомості про серію та номер паспорта – для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта), строк заявлення кредитором своїх вимог, – у разі відсутності зазначених відомостей у рішенні учасників

		<p>юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – у рішенні відповідного державного органу про припинення юридичної особи;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.</p> <p>2. Для державної реєстрації рішення про припинення банку у зв'язку з прийняттям рішення про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку Фондом гарантування вкладів фізичних осіб подаються:</p> <p>копія рішення Національного банку України про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку;</p> <p>копія рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про призначення уповноваженої особи Фонду.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань)</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих</p>

		<p>для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (у тому числі громадського формування)

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

та/або центру надання адміністративних послуг

1	Місцезнаходження	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи	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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(04646)42120 (04646)21345 cnap_koz@ukr.net koz_reestr@ukr.net

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557

Умови отримання адміністративної послуги

7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про відміну рішення про припинення юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.

		<p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань)</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних</p>

		осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. 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 документів для державної реєстрації у паперовій формі*. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідації комісії), голови комісії або ліквідатора
(у тому числі громадського формування)

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи	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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(04646)42120 (04646)21345 cnap_koz@ukr.net koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про зміни; 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)

9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;

		<p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання документів для державної реєстрації у паперовій формі*.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

**адміністративної послуги з державної реєстрації припинення юридичної особи
(у тому числі громадського формування) в результаті її ліквідації**

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

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

1	Місцезнаходження	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи	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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(04646)42120 (04646)21345 cnap_koz@ukr.net koz_reestr@ukr.net

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб,
---	----------------	--

		фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради) подаються: заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації; довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань)</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал</p>

		електронних сервісів
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані:</p> <p>раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>щодо юридичної особи, що припиняється в результаті її ліквідації та є засновником (учасником) інших юридичних осіб та/або має незакриті відокремлені підрозділи;</p> <p>щодо акціонерного товариства, стосовно якого надійшли відомості про наявність не скасованої реєстрації випуску акцій;</p> <p>щодо юридичної особи – емітента цінних паперів, стосовно якої надійшли відомості про наявність не скасованих випусків цінних паперів;</p> <p>щодо юридичної особи, що ліквідується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати</p>

		податків і зборів та/або наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування; щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування; щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження; щодо юридичної особи, стосовно якої відкрито провадження у справі про банкрутство
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації припинення юридичної особи
(у тому числі громадського формування) в результаті її реорганізації

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

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

1	Місцезнаходження	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи	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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(04646)42120 (04646)21345 snap_koz@ukr.net koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»

5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її реорганізації;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення, злиття або приєднання;</p> <p>довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню, – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу, злиття або приєднання;</p> <p>документи для державної реєстрації 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;</p> <p>документи для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, визначені частиною четвертою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», – у разі припинення юридичної особи в результаті приєднання.</p> <p>Державна реєстрація при реорганізації органів місцевого самоврядування як юридичних осіб після добровільного об'єднання територіальних громад здійснюється з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад».</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє</p>

		<p>документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань)</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані:</p> <p>раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p>

		<p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб та громадських формувань відсутній запис про державну реєстрацію юридичної особи, утвореної шляхом реорганізації в результаті злиття, приєднання, поділу або перетворення;</p> <p>щодо акціонерного товариства, стосовно якого надійшли відомості про наявність не скасованої реєстрації випуску акцій;</p> <p>щодо юридичної особи – емітента цінних паперів, стосовно якої надійшли відомості про наявність не скасованих випусків цінних паперів;</p> <p>щодо юридичної особи, що реорганізується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або про наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та відсутній узгоджений план реорганізації юридичної особи;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої відкрито провадження у справі про банкрутство</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи (у тому числі громадського формування)

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

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

1	Місцезнаходження	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи	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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(04646)42120 (04646)21345 cnap_koz@ukr.net koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про створення відокремленого підрозділу; 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)
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>невідповідність найменування вимогам закону</p>

14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (у тому числі громадського формування), що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи	<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>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<p>(04646)42120</p> <p>(04646)21345</p> <p>cnap_koz@ukr.net</p> <p>koz_reestr@ukr.net</p>

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та 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 (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань)
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.

		<p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк супинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх супинення</p>
12	Перелік підстав для супинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для супинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>невідповідність найменування вимогам закону</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації.</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталах електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p>

	<p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>
--	---

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації припинення відокремленого
підрозділу юридичної особи (у тому числі громадського формування)

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

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

1	Місцезнаходження	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи	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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(04646)42120 (04646)21345 cnap_koz@ukr.net koz_reestr@ukr.net

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України

		<p>18.11.2016 за № 1500/29630;</p> <p>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;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557</p>
--	--	--

Умови отримання адміністративної послуги

7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про державну реєстрацію припинення відокремленого підрозділу.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань)</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для</p>

		<p>державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>невідповідність найменування вимогам закону</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань з видачі виписки у паперовій формі для проставлення апостиля

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

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

1	Місцезнаходження	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи	<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>

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(04646)42120 (04646)21345 cnap_koz@ukr.net koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Запит фізичної особи, або юридичної особи, або уповноваженої особи (далі – заявник), яка бажає отримати виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в паперовій формі для проставлення апостиля
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Запит про надання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (додаток 1 до Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969); документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей. У разі подання запиту представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження. Заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або

		посвідку на постійне або тимчасове проживання
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Запит про надання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань подається в паперовій формі особисто заявником
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Справляється плата в розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. Плата справляється у відповідному розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб у місячному розмірі, встановленого 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
11	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання виписки, або плата внесена не в повному обсязі
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
14	Результат надання адміністративної послуги	Особисто

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги надання відомостей з Єдиного державного реєстру
юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань з видачі
витягу у паперовій формі

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

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

1	Місцезнаходження	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи	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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(04646)42120 (04646)21345 cnap_koz@ukr.net koz_reestr@ukr.net

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Запит фізичної особи або юридичної особи, які бажають отримати витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, або уповноваженої особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (додаток 2 до Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969);</p> <p>документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей.</p> <p>Під час прийняття запиту заявник пред'являє документ, що посвідчує таку особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</p> <p>У разі коли заявником є іноземець, документом, що посвідчує особу такого заявника, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця.</p> <p>У разі подання запиту уповноваженою на те особою пред'являється документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі запит подається заявником особисто.</p> <p>2. В електронній формі запит подається через портал електронних сервісів виключно за умови реєстрації користувача</p>

		на відповідному порталі
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
11	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей, або плата внесена не в повному обсязі
13	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. У такий самий спосіб, у який подано запит

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації рішення про припинення банку

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи	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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(04646)42120 (04646)21345 snap_koz@ukr.net koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб,

		фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник) у зв'язку із прийняттям рішення про припинення її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Для державної реєстрації рішення про припинення банку у зв'язку з прийняттям рішення про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку Фондом гарантування вкладів фізичних осіб подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія рішення Національного банку України про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку; - копія рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про призначення уповноваженої особи Фонду. <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі, додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження.</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена.</p> <p>В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.</p>

10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Підставами для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, є:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; 2) невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 3) невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі; 4) невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 5) подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>2. Підстави для відмови у державній реєстрації:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документи подано особою, яка не має на це повноважень; 2) у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; 3) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; 4) документи суперечать вимогам Конституції та законів України.
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх</p>

повернення.

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації припинення банку у зв'язку прийняттям рішення про відкликання банківської ліцензії

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

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

1	Місцезнаходження	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи	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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(04646)42120 (04646)21345 cnap_koz@ukr.net koz_reestr@ukr.net

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557

Умови отримання адміністративної послуги

7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник) у зв'язку із прийняттям рішення про припинення її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	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 Документи, що подаються для державної реєстрації, повинні відповідати таким вимогам: 1) документи мають бути викладені державною мовою та додатково, за бажанням заявника, - іншою мовою (крім заяви про державну реєстрацію); 2) текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами); 3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. У разі подання заяви про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Підставами для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, є: 1) подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; 2) невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 3) невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі;

		4) невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 5) подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1. Документи подано особою, яка не має на це повноважень. 2. У Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії. 3. Не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; 4. Документи суперечать вимогам Конституції та законів України;
14	Результат надання адміністративної послуги	Офіційне визнання шляхом засвідчення державою факту рішення про припинення або повідомлення про зупинення розгляду/повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталах електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації з державної реєстрації фізичної
особи, яка має намір стати підприємцем

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи	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
3	Телефон/факс (довідки),	(04646)42120

	адреса електронної пошти та веб-сайт	(04646)21345 cnap_koz@ukr.net koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи, яка має намір стати підприємцем, або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію фізичної особи підприємцем; заява про обрання фізичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість за формою, затвердженою центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної податкової і митної політики, – за бажанням заявника; 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. 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)
9	Спосіб подання документів, необхідних	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.

	для отримання адміністративної послуги	2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>наявні обмеження на зайняття підприємницькою діяльністю, встановлені законом;</p> <p>наявність у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису, що фізична особа вже зареєстрована як фізична особа – підприємець</p>
14	Результат надання адміністративної	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських

	послуги	формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталах 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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи	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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(04646)42120 (04646)21345 cnap_koz@ukr.net koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015

	України	№ 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи – підприємця або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>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;</p> <p>документ про сплату адміністративного збору – у випадку державної реєстрації змін відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця;</p> <p>копія довідки про зміну реєстраційного номера облікової картки – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною реєстраційного номера облікової картки платника податків;</p> <p>копія першої сторінки паспорта та сторінки з відміткою про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною серії та номера паспорта, – для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань)</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p>

10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>За проведення державної реєстрації змін до відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця сплачується адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.</p> <p>За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору.</p> <p>Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться <u>виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати:</u></p> <p>у подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей <u>протягом шести годин</u> після надходження документів;</p> <p>у п'ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей <u>протягом двох годин</u> після надходження документів.</p> <p>Адміністративний збір та плата за державну реєстрацію змін до відомостей у скорочені строки справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень.</p> <p>Адміністративний збір не справляється за державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу - підприємця, пов'язаних з приведенням їх у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами</p>
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків,</p>

		повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі; несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора 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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи	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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(04646)42120 (04646)21345 cnap_koz@ukr.net koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи – підприємця або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням. 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)

9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації становить, 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та</p>

	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
--	--

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи	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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(04646)42120 (04646)21345 cnap_koz@ukr.net koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України

		<p>02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи – підприємця або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про державну реєстрацію включення відомостей про фізичну особу – підприємця до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань)</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному</p>

		<p>державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>наявні обмеження на зайняття підприємницькою діяльністю, встановлені законом</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації створення творчої спілки,
територіального осередку творчої спілки
Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

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

1	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг</p> <p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000,17000,Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області 14000, Чернігівська обл., м. Чернігів, пр-т Миру, 43</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг</p> <p>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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>Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області З понеділка по четвер з 8.30 до 17.30; п'ятниця з 8.30 до 16.30; обідня перерва з 13.00 до 13.48 вихідні дні: субота, неділя</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг</p> <p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон:(04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта:cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p> <p>Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області Телефон: 644007, 651531, 651586 Веб-сайт: http://just.cg.gov.ua/ Електронна пошта: info@cn.minjust.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	<p>Закон України «Про професійних творчих працівників та творчі спілки»;</p> <p>Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та розвиток системи надання безоплатної правової допомоги»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>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;</p> <p>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;</p>

		<p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про державну реєстрацію створення юридичної особи; заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формою, затвердженою відповідно до законодавства, – за бажанням заявника*;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення засновників про створення юридичної особи, невід’ємною частиною якого є реєстр осіб, які брали участь у загальних зборах (з’їзді, конференції);</p> <p>відомості про керівні органи громадського формування (ім’я, дата народження керівника, членів інших керівних органів, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), посада, контактний номер телефону та інші засоби зв’язку), відомості про особу (осіб), яка має право представляти громадське формування для здійснення реєстраційних дій (ім’я, дата народження, контактний номер телефону та інші засоби зв’язку);</p> <p>установчий документ юридичної особи – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа;</p> <p>документ про сплату адміністративного збору;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта або розподільчого балансу – у разі створення юридичної особи в результаті злиття або виділу;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі створення юридичної особи в результаті поділу;</p> <p>документи для державної реєстрації змін про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі 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 створення юридичної особи в результаті виділу;</p> <p>документи для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті злиття та поділу – у разі створення юридичної особи в результаті злиття та поділу.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє</p>

		<p>документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань)</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>За державну реєстрацію сплачується адміністративний збір у розмірі 0,07 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.</p> <p>За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору.</p> <p>Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень</p>
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 30 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.</p> <p>Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття</p>

		реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>документи суперечать статуту громадського формування;</p> <p>порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи;</p> <p>невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону;</p> <p>щодо засновника (учасника) юридичної особи, що створюється, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>рішення про проведення державної реєстрації;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа;</p> <p>рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про творчу спілку, територіальний осередок творчої спілки, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

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

1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000,17000,Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9 Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області 14000, Чернігівська обл., м. Чернігів, пр-т Миру, 43
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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 Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області З понеділка по четвер з 8.30 до 17.30; п'ятниця з 8.30 до 16.30; обідня перерва з 13.00 до 13.48 вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області Телефон: 644007, 651531, 651586 Веб-сайт: http://just.cg.gov.ua/ Електронна пошта: info@cn.minjust.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про професійних творчих працівників та творчі спілки»; Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки»;

		Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та розвиток системи надання безоплатної правової допомоги»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Для державної реєстрації змін до відомостей, що містяться у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи, подаються:</p> <p>заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, крім внесення змін до інформації про місцезнаходження та про здійснення зв'язку з юридичною особою;</p> <p>відомості про керівні органи громадського формування (ім'я, дата народження керівника, членів інших керівних органів, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), посада, контактний номер телефону та інші засоби зв'язку);</p> <p>документ про сплату адміністративного збору, крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку;</p> <p>установчий документ юридичної особи у новій редакції – у разі</p>

		<p>внесення змін, що містяться в установчому документі;</p> <p>заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формою, затвердженою відповідно до законодавства, - за бажанням заявника у разі внесення до установчих документів змін, які впливають на систему його оподаткування*.</p> <p>2. Для державної реєстрації змін до відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у зв'язку із зупиненням (припиненням) членства у громадському формуванні член керівного органу (крім керівника) подається копія заяви про зупинення (припинення) ним членства до відповідних статутних органів громадського формування з відміткою про її прийняття.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань)</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>За державну реєстрацію сплачується адміністративний збір у розмірі 0,07 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.</p> <p>За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору.</p> <p>Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень</p>
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 30 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.</p> <p>Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p>

		<p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>документи суперечать статуту громадського формування;</p> <p>невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>рішення про проведення державної реєстрації;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці;</p> <p>установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі внесення змін до установчого документа;</p> <p>рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>

15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>
----	--	--

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації рішення про припинення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг</p> <p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області 14000, Чернігівська обл., м. Чернігів, пр-т Миру, 43</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг</p> <p>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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>Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області З понеділка по четвер з 8.30 до 17.30; п'ятниця з 8.30 до 16.30; обідня перерва з 13.00 до 13.48 вихідні дні: субота, неділя</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345

	адміністративних послуг Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області Телефон: 644007, 651531, 651586 Веб-сайт: http://just.cg.gov.ua/ Електронна пошта: info@cn.minjust.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про професійних творчих працівників та творчі спілки»; Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та розвиток системи надання безоплатної правової допомоги»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про припинення юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, яким затверджено персональний склад комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора, реєстраційні номери облікових карток платників податків (або відомості про серію та номер паспорта – для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта), строк заявлення кредитором своїх вимог, – у разі відсутності зазначених відомостей у рішенні учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – у рішенні відповідного державного органу про припинення юридичної особи. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє

		<p>документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань)</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 30 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.</p> <p>Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p>

		документи суперечать вимогам Конституції та законів України; документи суперечать статуту громадського формування; невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; рішення про проведення державної реєстрації; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного – у разі подання документів для державної реєстрації у паперовій формі*. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації рішення про припинення творчої
спілки, територіального осередку творчої спілки в результаті ліквідації

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9 Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області 14000, Чернігівська обл., м. Чернігів, пр-т Миру, 43
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

	адміністративних послуг	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
	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області З понеділка по четвер з 8.30 до 17.30; п'ятниця з 8.30 до 16.30; обідня перерва з 13.00 до 13.48 вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області Телефон: 644007, 651531, 651586 Веб-сайт: http://just.cg.gov.ua/ Електронна пошта: info@cn.minjust.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про професійних творчих працівників та творчі спілки»; Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та розвиток системи надання безоплатної правової допомоги»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення голови комісії з припинення (голови комісії з реорганізації, голови ліквідаційної комісії), голови комісії, або ліквідатора, або уповноваженої особи (далі – заявник)

8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації;</p> <p>довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань)</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 30 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.</p> <p>Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів</p>

		<p>протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>документи суперечать статуту громадського формування;</p> <p>документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані:</p> <p>раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>щодо юридичної особи, що припиняється в результаті її ліквідації та є засновником (учасником) інших юридичних осіб та/або має незакриті відокремлені підрозділи;</p> <p>щодо юридичної особи, що ліквідується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>рішення про проведення державної реєстрації;</p> <p>рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Адміністративної послуги з державної реєстрації створення професійної спілки, організації професійних спілок, об’єднання професійних спілок

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

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

1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000,17000,Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9</p>
	Місцезнаходження суб’єкта	<p>Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області 14000, Чернігівська обл., м. Чернігів, пр-т Миру, 43</p>

	надання адміністративних послуг	
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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 Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області З понеділка по четвер з 8.30 до 17.30; п'ятниця з 8.30 до 16.30; обідня перерва з 13.00 до 13.48 вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області Телефон: 644007, 651531, 651586 Веб-сайт: http://just.cg.gov.ua/ Електронна пошта: info@cn.minjust.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про професійних творчих працівників та творчі спілки»; Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та розвиток системи надання безоплатної правової допомоги»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної

		особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про державну реєстрацію створення юридичної особи; заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формою, затвердженою відповідно до законодавства, – за бажанням заявника*;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення засновників про створення юридичної особи;</p> <p>відомості про керівні органи громадського формування (ім'я, дата народження керівника, членів інших керівних органів, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), посада, контактний номер телефону та інші засоби зв'язку), відомості про особу (осіб), яка має право представляти громадське формування для здійснення реєстраційних дій (ім'я, дата народження, контактний номер телефону та інші засоби зв'язку);</p> <p>установчий документ юридичної особи – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта або розподільчого балансу – у разі створення юридичної особи в результаті злиття або виділу;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі створення юридичної особи в результаті поділу;</p> <p>документи для державної реєстрації змін про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі 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 створення юридичної особи в результаті виділу;</p> <p>документи для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті злиття та поділу – у разі створення юридичної особи в результаті злиття та поділу.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань)</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p>

10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.</p> <p>Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Відсутні
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Відсутні
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>рішення про проведення державної реєстрації;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про професійну спілку, організацію професійних спілок, об'єднання професійних спілок, що містяться

в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

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

1	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг</p> <p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області 14000, Чернігівська обл., м. Чернігів, пр-т Миру, 43</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг</p> <p>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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>Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області З понеділка по четвер з 8.30 до 17.30; п'ятниця з 8.30 до 16.30; обідня перерва з 13.00 до 13.48 вихідні дні: субота, неділя</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг</p> <p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p> <p>Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області Телефон: 644007, 651531, 651586 Веб-сайт: http://just.cg.gov.ua/ Електронна пошта: info@cn.minjust.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	<p>Закон України «Про професійних творчих працівників та творчі спілки»;</p> <p>Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та розвиток системи надання безоплатної правової допомоги»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016

		<p>№ 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Для державної реєстрації змін до відомостей, що містяться у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи, подаються:</p> <p>заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, крім внесення змін до інформації про місцезнаходження та про здійснення зв'язку з юридичною особою;</p> <p>відомості про керівні органи громадського формування, (ім'я, дата народження керівника, членів інших керівних органів, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), посада, контактний номер телефону та інші засоби зв'язку);</p> <p>установчий документ юридичної особи у новій редакції – у разі внесення змін, що містяться в установчому документі;</p> <p>заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, - за бажанням заявника у разі внесення до установчих документів змін, які впливають на систему його оподаткування*.</p> <p>2. Для державної реєстрації змін до відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у зв'язку із зупиненням</p>

		<p>(припиненням) членства у громадському формуванні член керівного органу (крім керівника) подається копія заяви про зупинення (припинення) ним членства до відповідних статутних органів громадського формування з відміткою про її прийняття.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань)</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.</p> <p>Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та</p>

		номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; документи суперечать статуту громадського формування; невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; рішення про проведення державної реєстрації; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі внесення змін до установчого документа; рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань 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 – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації припинення професійної спілки,
організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

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

1	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг</p> <p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000,17000,Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області 14000, Чернігівська обл., м. Чернігів, пр-т Миру, 43</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг</p> <p>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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>Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області З понеділка по четвер з 8.30 до 17.30; п'ятниця з 8.30 до 16.30; обідня перерва з 13.00 до 13.48 вихідні дні: субота, неділя</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг</p> <p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p> <p>Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області Телефон: 644007, 651531, 651586 Веб-сайт: http://just.cg.gov.ua/ Електронна пошта: info@cn.minjust.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	<p>Закон України «Про професійних творчих працівників та творчі спілки»;</p> <p>Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та розвиток системи надання безоплатної правової допомоги»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>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 листопада 2016 р. за № 1500/29630;</p> <p>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;</p> <p>Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5</p>

		«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
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення голови комісії з припинення (голови комісії з реорганізації, голови ліквідаційної комісії), голови комісії, або ліквідатора, або уповноваженої особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації;</p> <p>довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню.</p> <p>У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.</p> <p>Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p>

		невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>документи суперечать статуту громадського формування;</p> <p>документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані:</p> <p>раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>щодо юридичної особи, що припиняється в результаті її ліквідації та є засновником (учасником) інших юридичних осіб та/або має незакриті відокремлені підрозділи;</p> <p>щодо юридичної особи, що ліквідується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації створення організації роботодавців,
об’єднання організацій роботодавців

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги

та/або центру надання адміністративних послуг

1	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг</p> <p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000,17000,17000,Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області 14000, Чернігівська обл., м. Чернігів, пр-т Миру, 43</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг</p> <p>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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>Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області З понеділка по четвер з 8.30 до 17.30; п'ятниця з 8.30 до 16.30; обідня перерва з 13.00 до 13.48 вихідні дні: субота, неділя</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг</p> <p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p> <p>Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області Телефон: 644007, 651531, 651586 Веб-сайт: http://just.cg.gov.ua/ Електронна пошта: info@cn.minjust.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	<p>Закон України «Про професійних творчих працівників та творчі спілки»;</p> <p>Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та розвиток системи надання безоплатної правової допомоги»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>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 листопада 2016 р. за № 1500/29630;</p> <p>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;</p>

		<p>Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про державну реєстрацію створення юридичної особи; заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формою, затвердженою відповідно до законодавства, – за бажанням заявника*;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення засновників про створення юридичної особи, невід’ємною частиною якого є реєстр осіб, які брали участь в установчому з’їзді (конференції);</p> <p>відомості про керівні органи громадського формування (ім’я, дата народження керівника, членів інших керівних органів, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), посада, контактний номер телефону та інші засоби зв’язку), відомості про особу (осіб), яка має право представляти громадське формування для здійснення реєстраційних дій (ім’я, дата народження, контактний номер телефону та інші засоби зв’язку);</p> <p>установчий документ юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта або розподільчого балансу – у разі створення юридичної особи в результаті перетворення, злиття або виділу;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі створення юридичної особи в результаті поділу;</p> <p>документи для державної реєстрації змін про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі 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 створення юридичної особи в результаті виділу;</p> <p>документи для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті злиття та поділу – у разі створення юридичної особи в результаті злиття та поділу.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p>

		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)
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації. Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних

		<p>осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України; документи суперечать статуту громадського формування; порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи;</p> <p>невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону;</p> <p>щодо засновника (учасника) юридичної особи, що створюється, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>рішення про проведення державної реєстрації;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування;</p> <p>рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про організацію роботодавців, об'єднання організацій роботодавців, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

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

1	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг</p> <p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000,17000,17000,Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області 14000, Чернігівська обл., м. Чернігів, пр-т Миру, 43</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг</p> <p>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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>Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області З понеділка по четвер з 8.30 до 17.30; п'ятниця з 8.30 до 16.30; обідня перерва з 13.00 до 13.48 вихідні дні: субота, неділя</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг</p> <p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p> <p>Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області Телефон: 644007, 651531, 651586 Веб-сайт: http://just.cg.gov.ua/ Електронна пошта: info@cn.minjust.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	<p>Закон України «Про професійних творчих працівників та творчі спілки»;</p> <p>Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
5	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки»;</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та розвиток системи надання безоплатної правової допомоги»</p>
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>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;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних</p>

		<p>осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Для державної реєстрації змін до відомостей, що містяться у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи, подається:</p> <p>заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, крім внесення змін до інформації про місцезнаходження та про здійснення зв'язку з юридичною особою;</p> <p>відомості про керівні органи громадського формування (ім'я, дата народження керівника, членів інших керівних органів, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), посада, контактний номер телефону та інші засоби зв'язку);</p> <p>документ про сплату адміністративного збору крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою;</p> <p>установчий документ юридичної особи у новій редакції – у разі внесення змін, що містяться в установчому документі;</p> <p>заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, - за бажанням заявника у разі внесення до установчих документів змін, які впливають на систему його оподаткування*.</p> <p>2. Для державної реєстрації змін до відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у зв'язку із зупиненням (припиненням) членства у громадському формуванні член керівного органу (крім керівника) подається копія заяви про</p>

		<p>зупинення (припинення) ним членства до відповідних статутних органів громадського формування з відміткою про її прийняття.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань)</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>За державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою), сплачується адміністративний збір у розмірі 0,3 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.</p> <p>За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору.</p> <p>Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати:</p> <p>у подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом 10 робочих днів після надходження документів;</p> <p>у п'ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом семи робочих днів після надходження документів.</p> <p>Адміністративний збір та плата за державну реєстрацію змін до відомостей у скорочені строки справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень</p> <p>Адміністративний збір не справляється за державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, у тому числі змін до установчих документів, пов'язаних з приведенням їх у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами</p>
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.</p> <p>Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної</p>

		реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону;</p> <p>документи суперечать статуту громадського формування;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої подано заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру, пов'язаних із зміною засновників (учасників) юридичної особи, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>рішення про проведення державної реєстрації;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань - у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці;</p> <p>установчий документ юридичної особи в електронній формі,</p>

		виготовлений шляхом сканування – у разі внесення змін до установчого документа; рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

**адміністративної послуги з державної реєстрації рішення про припинення організації
роботодавців, об'єднання організацій роботодавців**

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000,17000,17000,Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9
	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області 14000, Чернігівська обл., м. Чернігів, пр-т Миру, 43
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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
	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання	Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області З понеділка по четвер з 8.30 до 17.30;

	адміністративних послуг	п'ятниця з 8.30 до 16.30; обідня перерва з 13.00 до 13.48 вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області Телефон: 644007, 651531, 651586 Веб-сайт: http://just.cg.gov.ua/ Електронна пошта: info@cn.minjust.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності»; Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та розвиток системи надання безоплатної правової допомоги»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про припинення юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, яким затверджено персональний склад комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора, реєстраційні номери облікових карток платників податків (або відомості про серію та номер паспорта – для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та

		<p>номером паспорта), строк заявлення кредитором своїх вимог, – у разі відсутності зазначених відомостей у рішенні учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – у рішенні відповідного державного органу про припинення юридичної особи.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань)</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 15 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.</p> <p>Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>

13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; документи суперечать статуту громадського формування
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; рішення про проведення державної реєстрації; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання документів для державної реєстрації у паперовій формі*. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації громадського об'єднання, що не має статусу юридичної особи

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000,17000,17000,Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9
	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області 14000, Чернігівська обл., м. Чернігів, пр-т Миру, 43

2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг</p> <p>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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>Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області З понеділка по четвер з 8.30 до 17.30; п'ятниця з 8.30 до 16.30; обідня перерва з 13.00 до 13.48 вихідні дні: субота, неділя</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг</p> <p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p> <p>Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області Телефон: 644007, 651531, 651586 Веб-сайт: http://just.cg.gov.ua/ Електронна пошта: info@cn.minjust.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про громадські об'єднання»; Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та розвиток системи надання безоплатної правової допомоги»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557;</p> <p>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»,</p>

		zareestrovaniy u Ministerstvi yustitsii Ukraini 05.03.2012 za № 367/20680
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про державну реєстрацію громадського об'єднання, що не має статусу юридичної особи;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення про утворення громадського об'єднання;</p> <p>відомості про засновників громадського об'єднання (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, адреса місця проживання, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) – для фізичної особи; її найменування, місцезнаходження, ідентифікаційний код – для юридичної особи);</p> <p>відомості про особу (осіб), уповноважену представляти громадське об'єднання (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), контактний номер телефону та інші засоби зв'язку).</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань)</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну</p>

		<p>реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>порушено встановлений законом порядок створення громадського формування, що не має статусу юридичної особи;</p> <p>невідповідність найменування вимогам закону</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань*;</p> <p>рішення про проведення державної реєстрації;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**;</p> <p>рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу**.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі**.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про структурне
утворення політичної партії, що не має статусу юридичної особи, що містяться в
Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та
громадських формувань

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9 Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області 14000, Чернігівська обл., м. Чернігів, пр-т Миру, 43
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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 Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області З понеділка по четвер з 8.30 до 17.30; п'ятниця з 8.30 до 16.30; обідня перерва з 13.00 до 13.48 вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області Телефон: 644007, 651531, 651586 Веб-сайт: http://just.cg.gov.ua/ Електронна пошта: info@cn.minjust.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про політичні партії в Україні»; Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та

		розвиток системи надання безоплатної правової допомоги»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Для державної реєстрації змін до відомостей про структурне утворення політичної партії, що не має статусу юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, подається:</p> <p>заява про державну реєстрацію змін до відомостей про структурне утворення політичної партії, що не має статусу юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління структурного утворення політичної партії про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) протоколу засідання керівного органу структурного утворення політичної партії, на якому відповідно до статуту політичної партії було скликано засідання вищого органу управління структурного утворення політичної партії;</p> <p>документ, що підтверджує правомочність прийняття рішення відповідно до статуту політичної партії;</p> <p>відомості про керівні органи структурного утворення політичної</p>

		<p>партії (прізвище, ім'я, по батькові, дата народження керівника, членів інших керівних органів, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), посада, контактний номер телефону та інші засоби зв'язку) – у разі внесення змін до складу керівних органів.</p> <p>2. Для державної реєстрації змін до відомостей про структурне утворення політичної партії, що не має статусу юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у зв'язку із зупиненням (припиненням) членства у структурному утворенні політичної партії, що не має статусу юридичної особи, член керівного органу (крім керівника) подається копія заяви про зупинення (припинення) ним членства до відповідних статутних органів політичної партії з відміткою про її прийняття.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань)</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 10 робочих днів з дати подання документів щодо структурного утворення політичної партії та протягом 1 робочого дня з дати подання документів щодо первинного осередку політичної партії.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих</p>

		<p>для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>документи суперечать статуту громадського формування</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань*;</p> <p>рішення про проведення державної реєстрації;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці**;</p> <p>рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу**.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі**.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>

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

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації припинення структурного утворення
політичної партії, що не має статусу юридичної особи

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг</p> <p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області 14000, Чернігівська обл., м. Чернігів, пр-т Миру, 43</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг</p> <p>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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>Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області З понеділка по четвер з 8.30 до 17.30; п'ятниця з 8.30 до 16.30; обідня перерва з 13.00 до 13.48 вихідні дні: субота, неділя</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг</p> <p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p> <p>Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області Телефон: 644007, 651531, 651586 Веб-сайт: http://just.cg.gov.ua/ Електронна пошта: info@cn.minjust.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про політичні партії в Україні»; Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та розвиток системи надання безоплатної правової допомоги»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у

		Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління, передбаченого статутом політичної партії, про саморозпуск або рішення відповідного державного органу про припинення структурного утворення політичної партії. 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)
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 10 робочих днів з дати подання документів щодо структурного утворення політичної партії та протягом 1 робочого дня з дати подання документів щодо первинного осередку політичної партії. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для

		державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; документи суперечать статуту громадського формування
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань*; рішення про проведення державної реєстрації; рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу **. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

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

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації підтвердження всеукраїнського статусу громадського об'єднання

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9 Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області

	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	14000, Чернігівська обл., м. Чернігів, пр-т Миру, 43
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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 Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області З понеділка по четвер з 8.30 до 17.30; п'ятниця з 8.30 до 16.30; обідня перерва з 13.00 до 13.48 вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області Телефон: 644007, 651531, 651586 Веб-сайт: http://just.cg.gov.ua/ Електронна пошта: info@cn.minjust.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про громадські об'єднання»; Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та розвиток системи надання безоплатної правової допомоги»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557

Умови отримання адміністративної послуги

7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про державну реєстрацію підтвердження всеукраїнського статусу.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань)</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.</p> <p>Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p>
13	Перелік підстав для відмови у	Документи подано особою, яка не має на це повноважень;

	державній реєстрації	у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; документи суперечать статуту громадського формування
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань*; рішення про проведення державної реєстрації; рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталах 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

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

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації відмови від всеукраїнського статусу
громадського об'єднання

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9 Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області 14000, Чернігівська обл., м. Чернігів, пр-т Миру, 43
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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

	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області З понеділка по четвер з 8.30 до 17.30; п'ятниця з 8.30 до 16.30; обідня перерва з 13.00 до 13.48 вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області Телефон: 644007, 651531, 651586 Веб-сайт: http://just.cg.gov.ua/ Електронна пошта: info@cn.minjust.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про громадські об'єднання»; Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та розвиток системи надання безоплатної правової допомоги»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію відмови від всеукраїнського статусу. 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)
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 3 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації. Строк розгляду документів може бути продовжений суб'єктом державної реєстрації за необхідності, але не більше ніж на 15 робочих днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; документи суперечать статуту громадського формування
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань*;

		рішення про проведення державної реєстрації; рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу*. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

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

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9 Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області 14000, Чернігівська обл., м. Чернігів, пр-т Миру, 43
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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 Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області З понеділка по четвер з 8.30 до 17.30; п'ятниця з 8.30 до 16.30; обідня перерва з 13.00 до 13.48 вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net

	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області Телефон: 644007, 651531, 651586 Веб-сайт: http://just.cg.gov.ua/ Електронна пошта: info@cn.minjust.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 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
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Запит фізичної особи або юридичної особи, які бажають отримати документи з реєстраційної справи юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, або уповноваженої особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Запит про надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця (додаток 3 до Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969); документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей. Під час прийняття запиту заявник пред'являє документ, що посвідчує таку особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус». У разі коли заявником є іноземець, документом, що посвідчує особу такого заявника, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця. У разі подання запиту уповноваженою на те особою пред'являється документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів
10	Платність (безоплатність)	За одержання документів, що містяться в реєстраційній справі

	надання адміністративної послуги	<p>відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в паперовій формі справляється плата в розмірі 0,07 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.</p> <p>За одержання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в електронній формі справляється плата в розмірі 75 відсотків плати, встановленої за надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в паперовій формі.</p> <p>Плата справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подається запит про надання документів, що містяться в реєстраційній справі, та округлюється до найближчих 10 гривень</p>
11	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей або плата внесена не в повному обсязі
13	Результат надання адміністративної послуги	Надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця
14	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації рішення про припинення структурного утворення політичної партії

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

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

1	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг</p> <p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області 14000, Чернігівська обл., м. Чернігів, пр-т Миру, 43</p>
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Понеділок – Вівторок з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰

	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	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 Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області З понеділка по четвер з 8.30 до 17.30; п'ятниця з 8.30 до 16.30; обідня перерва з 13.00 до 13.48 вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області Телефон: 644007, 651531, 651586 Веб-сайт: http://just.cg.gov.ua/ Електронна пошта: info@cn.minjust.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про політичні партії в Україні» Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та розвиток системи надання безоплатної правової допомоги»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу, про припинення юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, яким затверджено персональний склад комісії з припинення

		<p>(комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора, реєстраційні номери облікових карток платників податків (або відомості про серію та номер паспорта – для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта), строк заявлення кредитором своїх вимог, – у разі відсутності зазначених відомостей у рішенні учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – у рішенні відповідного державного органу, про припинення юридичної особи.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань)</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 10 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та</p>

		номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; документи суперечать статуту громадського формування
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; рішення про проведення державної реєстрації; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталах 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 – у разі подання документів для державної реєстрації у паперовій формі*. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації включення відомостей про структурне утворення політичної партії, зареєстроване до 01 липня 2004 року, відомості про яке не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

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

1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9
---	---	---

	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області 14000, Чернігівська обл., м. Чернігів, пр-т Миру, 43
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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 Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області З понеділка по четвер з 8.30 до 17.30; п'ятниця з 8.30 до 16.30; обідня перерва з 13.00 до 13.48 вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області Телефон: 644007, 651531, 651586 Веб-сайт: http://just.cg.gov.ua/ Електронна пошта: info@cn.minjust.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про політичні партії в Україні» Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та розвиток системи надання безоплатної правової допомоги»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України

23.03.2016 за № 427/28557

Умови отримання адміністративної послуги

7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. 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)
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 10 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття

		реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; рішення про проведення державної реєстрації; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації створення структурного утворення політичної партії

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

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

1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9
---	---	--

	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області 14000, Чернігівська обл., м. Чернігів, пр-т Миру, 43
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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 Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області З понеділка по четвер з 8.30 до 17.30; п'ятниця з 8.30 до 16.30; обідня перерва з 13.00 до 13.48 вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області Телефон: 644007, 651531, 651586 Веб-сайт: http://just.cg.gov.ua/ Електронна пошта: info@cn.minjust.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про політичні партії в Україні» Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та розвиток системи надання безоплатної правової допомоги»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік	Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу, про зміни. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань)
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 10 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
13	Перелік підстав для відмови у	Документи подано особою, яка не має на це повноважень;

	державній реєстрації	у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи; документи суперечать статуту громадського формування; невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; рішення про проведення державної реєстрації; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації зміни складу комісії з припинення
(комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) структурного утворення політичної
партії

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9
	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області 14000, Чернігівська обл., м. Чернігів, пр-т Миру, 43

	послуг	
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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 Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області З понеділка по четвер з 8.30 до 17.30; п'ятниця з 8.30 до 16.30; обідня перерва з 13.00 до 13.48 вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області Телефон: 644007, 651531, 651586 Веб-сайт: http://just.cg.gov.ua/ Електронна пошта: info@cn.minjust.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про політичні партії в Україні» Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та розвиток системи надання безоплатної правової допомоги»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування,

		що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про державну реєстрацію створення юридичної особи; заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формою, затвердженою відповідно до законодавства, – за бажанням заявника*;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення засновників про створення юридичної особи, невід’ємною частиною якого є реєстр осіб, які брали участь в установчих зборах (конференції);</p> <p>відомості про керівні органи громадського формування (ім’я, дата народження керівника, членів інших керівних органів, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), посада, контактний номер телефону та інші засоби зв’язку), відомості про особу (осіб), яка має право представляти громадське формування для здійснення реєстраційних дій (ім’я, дата народження, контактний номер телефону та інші засоби зв’язку);</p> <p>установчий документ юридичної особи – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа;</p> <p>документ, що підтверджує створення громадського формування, відповідність статуту юридичної особи, на підставі якого діє громадське формування;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта або розподільчого балансу – у разі створення юридичної особи в результаті злиття або виділу;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі створення юридичної особи в результаті поділу;</p> <p>документи для державної реєстрації змін про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі 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 створення юридичної особи в результаті виділу;</p> <p>документи для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті злиття та поділу – у разі створення юридичної особи в результаті злиття та поділу.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань)</p>

9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 10 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>документи суперечать статуту громадського формування</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>рішення про проведення державної реєстрації;</p>

		<p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання документів для державної реєстрації у паперовій формі*.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації припинення структурного утворення
політичної партії в результаті його ліквідації

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг</p> <p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області 14000, Чернігівська обл., м. Чернігів, пр-т Миру, 43</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг</p> <p>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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>Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області З понеділка по четвер з 8.30 до 17.30; п'ятниця з 8.30 до 16.30; обідня перерва з 13.00 до 13.48 вихідні дні: субота, неділя</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної

	електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області Телефон: 644007, 651531, 651586 Веб-сайт: http://just.cg.gov.ua/ Електронна пошта: info@cn.minjust.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про політичні партії в Україні» Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та розвиток системи надання безоплатної правової допомоги»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення голови комісії з припинення (голови комісії з реорганізації, голови ліквідаційної комісії), голови комісії, або ліквідатора, або уповноваженої особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації; довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань)

9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше 10 робочих днів з дати подання документів для державної реєстрації.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>документи суперечать статуту громадського формування;</p> <p>документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані:</p> <p>раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>щодо юридичної особи, що припиняється в результаті її ліквідації та є засновником (учасником) інших юридичних осіб та/або має незакриті відокремлені підрозділи;</p> <p>щодо юридичної особи, що ліквідується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про</p>

		наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування; щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; рішення про проведення державної реєстрації; рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про громадське об'єднання, що не має статусу юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

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

1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000,17000,Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9 Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області 14000, Чернігівська обл., м. Чернігів, пр-т Миру, 43
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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 Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області З понеділка по четвер з 8.30 до 17.30; п'ятниця з 8.30 до 16.30; обідня перерва з 13.00 до 13.48 вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної

	електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області Телефон: 644007, 651531, 651586 Веб-сайт: http://just.cg.gov.ua/ Електронна пошта: info@cn.minjust.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про громадські об'єднання»; Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та розвиток системи надання безоплатної правової допомоги»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженої особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Для державної реєстрації змін до відомостей про громадське об'єднання, що не має статусу юридичної особи, що містяться у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, подається:</p> <p>заява про державну реєстрацію змін до відомостей про</p>

		<p>громадське об'єднання, що не має статусу юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління громадського об'єднання про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p>2. Для державної реєстрації змін до відомостей про громадське об'єднання, що не має статусу юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у зв'язку із зупиненням (припиненням) членства в громадському об'єднанні, що не має статусу юридичної особи, член керівного органу (крім керівника) подає копію заяви про зупинення (припинення) ним членства до відповідних статутних органів громадського об'єднання з відміткою про її прийняття.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань)</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб,</p>

		<p>фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>невідповідність найменування вимогам закону</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань*;</p> <p>рішення про проведення державної реєстрації;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці**;</p> <p>рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу**.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських</p>

		<p>формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі**.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>
--	--	--

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

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації змін до відомостей про громадське об'єднання, що не має статусу юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

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

1	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг</p> <p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області 14000, Чернігівська обл., м. Чернігів, пр-т Миру, 43</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг</p> <p>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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>Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області З понеділка по четвер з 8.30 до 17.30; п'ятниця з 8.30 до 16.30; обідня перерва з 13.00 до 13.48 вихідні дні: субота, неділя</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг</p> <p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p> <p>Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області Телефон: 644007, 651531, 651586 Веб-сайт: http://just.cg.gov.ua/</p>

	адміністративних послуг	Електронна пошта: info@cn.minjust.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про громадські об'єднання»; Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та розвиток системи надання безоплатної правової допомоги»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженої особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для державної реєстрації змін до відомостей про громадське об'єднання, що не має статусу юридичної особи, що містяться у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, подається: заява про державну реєстрацію змін до відомостей про громадське об'єднання, що не має статусу юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління громадського об'єднання про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру юридичних

		<p>осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p>2. Для державної реєстрації змін до відомостей про громадське об'єднання, що не має статусу юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у зв'язку із зупиненням (припиненням) членства в громадському об'єднанні, що не має статусу юридичної особи, член керівного органу (крім керівника) подає копію заяви про зупинення (припинення) ним членства до відповідних статутних органів громадського об'єднання з відміткою про її прийняття.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань)</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців</p>

		<p>та громадських формувань; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність найменування вимогам закону</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань*; рішення про проведення державної реєстрації; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці**; рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу**.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі**.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>

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

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації припинення громадського об'єднання,
що не має статусу юридичної особи

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

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

1	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг</p> <p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області 14000, Чернігівська обл., м. Чернігів, пр-т Миру, 43</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг</p> <p>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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>Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області З понеділка по четвер з 8.30 до 17.30; п'ятниця з 8.30 до 16.30; обідня перерва з 13.00 до 13.48 вихідні дні: субота, неділя</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг</p> <p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p> <p>Головне територіальне управління юстиції в Чернігівській області Телефон: 644007, 651531, 651586 Веб-сайт: http://just.cg.gov.ua/ Електронна пошта: info@cn.minjust.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про громадські об'єднання»; Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2016 № 99 «Про реформування територіальних органів Міністерства юстиції та розвиток системи надання безоплатної правової допомоги»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;

		наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженої особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління громадського об'єднання, що не має статусу юридичної особи, про його саморозпуск.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань)</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації не пізніше трьох робочих днів з дати подання документів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та</p>

		громадських формувань; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України.
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань*; рішення про проведення державної реєстрації; рішення та повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу**. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

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

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації права власності на нерухоме майно
Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

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

1	Місцезнаходження	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи	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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(04646)42120 (04646)21345

		cnap_koz@ukr.net koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі – Закон)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598; наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника до суб'єкта державної реєстрації, державного реєстратора речових прав на нерухоме майно, фронт-офісу, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Для державної реєстрації права власності на нерухоме майно подаються:</p> <p>заява про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно (державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис).</p> <p>Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор, уповноважена особа встановлює особу заявника.</p> <p>Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</p> <p>Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.</p>

		<p>У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.</p> <p>Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів;</p> <p>документи, що підтверджують сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору, згідно зі статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»);</p> <p>державна реєстрація прав проводиться на підставі документів, необхідних для відповідної реєстрації, передбачених статтею 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами).</p> <p>У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), додатково подаються інші документи</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою.</p> <p>2. У разі державної реєстрації права власності на окремий індивідуально визначений об'єкт нерухомого майна (квартира, житлове, нежитлове приміщення тощо), будівництво якого здійснювалося із залученням коштів фізичних та юридичних осіб, – за заявою особи, що залучала кошти фізичних та юридичних осіб.</p> <p>Заява та документи в електронній формі подаються з обов'язковим накладенням заявником власного електронного цифрового підпису та за умови сплати адміністративного збору за державну реєстрацію прав через Інтернет з використанням платіжних систем (крім випадків звільнення особи від плати)</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, передбачених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація права власності та інших речових прав (крім іпотеки) проводиться у строк, що не перевищує п'яти

		<p>робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав.</p> <p>Державна реєстрація прав у результаті вчинення нотаріальної дії нотаріусом проводиться невідкладно після завершення нотаріальної дії.</p> <p>Інші скорочені строки надання адміністративної послуги:</p> <p>2 робочі дні; 1 робочий день; 2 години</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством;</p> <p>2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав;</p> <p>3) направлення запиту до суду про отримання копії рішення суду</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>1) заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до цього Закону;</p> <p>2) заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою;</p> <p>3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;</p> <p>4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження;</p> <p>5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;</p> <p>6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно;</p> <p>7) заява про державну реєстрацію обтяжень щодо попереднього право набувача подана після державної реєстрації права власності на таке майно за новим право набувачем;</p> <p>8) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав;</p> <p>9) заява про державну реєстрацію прав та їх обтяжень під час вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об'єктом незавершеного будівництва подана не до нотаріуса, який вчинив таку дію;</p> <p>10) заява про державну реєстрацію прав та їх обтяжень в електронній формі подана особою, яка згідно із законодавством не</p>

		<p>має повноважень подавати заяви в електронній формі;</p> <p>11) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав;</p> <p>12) заявника, який звернувся із заявою про державну реєстрацію прав, що матиме наслідком відчуження майна, внесено до Єдиного реєстру боржників;</p> <p>13) надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку.</p> <p>Рішення про відмову в державній реєстрації прав повинно містити вичерпний перелік обставин, що стали підставою для його прийняття</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій чи електронній формі;</p> <p>рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для винесення відповідного рішення</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*.</p> <p>Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.</p> <p>Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі.</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з державної реєстрації іншого
(відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно
Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

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

1	Місцезнаходження	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи	<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>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(04646)42120

		(04646)21345 cnap_koz@ukr.net koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі – Закон)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598; наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника до суб'єкта державної реєстрації прав, державного реєстратора прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», фронт-офісу.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для державної реєстрації іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно подаються: заява про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно. Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор встановлює особу заявника. Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус». Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця. У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її

		<p>повноваження діяти від імені іншої особи.</p> <p>Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів);</p> <p>документ, що підтверджує сплату адміністративного збору або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору за державну реєстрацію прав(для осіб, визначених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»);</p> <p>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).</p> <p>У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127, додатково подаються інші документи</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів у разі державної реєстрації речових прав, похідних від права власності (крім іпотеки), – за заявою власника, іншого право набувача, сторони правочину, у яких виникло речове право</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, визначених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно проводиться у строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.</p> <p>Скорочені строки проведення державної реєстрації інших речових прав, відмінних від права власності (крім іпотеки):</p> <p>2 робочі дні;</p> <p>1 робочий день;</p> <p>2 години.</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством;</p> <p>2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої</p>

		<p>статті 10 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав;</p> <p>3) направлення запиту до суду про отримання копії рішення суду</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>1) заявлене речове право не підлягає державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;</p> <p>2) заява про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно подана неналежною особою;</p> <p>3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом;</p> <p>4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно;</p> <p>5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно;</p> <p>6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно;</p> <p>7) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно;</p> <p>8) заява про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно під час вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об'єктом незавершеного будівництва подана не до нотаріуса, який вчинив таку дію;</p> <p>9) заява про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно подана особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі;</p> <p>10) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право вже зареєстровано у Державному реєстрі прав;</p> <p>11) надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами) відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку.</p> <p>Рішення про відмову в державній реєстрації прав повинно містити вичерпний перелік обставин, що стали підставою для його</p>

		прийняття
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав паперовій (за бажанням заявника) чи електронній формі. Рішення про відмову у державній реєстрації іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі. Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з державної реєстрації обтяжень речових прав на нерухоме майно

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

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

1	Місцезнаходження	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи	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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(04646)42120 (04646)21345 cnap_koz@ukr.net koz_reestr@ukr.net

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі – Закон)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру

		речових прав на нерухоме майно»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника до суб'єкта державної реєстрації прав, державного реєстратора прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», фронт-офісу
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Для державної реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно подаються:</p> <p>заява про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно.</p> <p>Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор встановлює особу заявника.</p> <p>Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</p> <p>Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.</p> <p>У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.</p> <p>Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів;</p> <p>документ, що підтверджує сплату адміністративного збору або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору за державну реєстрацію прав(для осіб, визначених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»);</p> <p>документи, необхідні для відповідної реєстрації, передбачені</p>

		<p>статтею 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами).</p> <p>У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127, додатково подаються інші документи</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів у разі: державної реєстрації обтяження з-за заявою органу державної влади, його посадової особи, якими встановлено, змінено або припинено обтяження</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація обтяжень, іпотек речових прав проводиться у строк, що не перевищує двох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>1) подання документів для державної реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно не в повному обсязі, передбаченому законодавством;</p> <p>2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно», інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації обтяження;</p> <p>3) направлення запиту до суду про отримання копії рішення суду</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>1) заявлене обтяження не підлягає державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно»;</p> <p>2) заява про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно подана неналежною особою;</p> <p>3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом;</p> <p>4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення обтяження речового права на нерухоме майно;</p> <p>5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими</p>

		<p>обтяженнями речових прав на нерухоме майно;</p> <p>6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно;</p> <p>7) заява про державну реєстрацію обтяжень щодо попереднього право набувача подана після державної реєстрації права власності на таке майно за новим право набувачем;</p> <p>8) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію обтяжень;</p> <p>9) заява про державну реєстрацію обтяжень речових прав на нерухоме майно під час вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об'єктом незавершеного будівництва подана не до нотаріуса, який вчинив таку дію;</p> <p>10) заява про державну реєстрацію обтяжень речових прав на нерухоме майно в електронній формі подана особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі;</p> <p>11) заявником подано ті самі документи, на підставі яких обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав;</p> <p>12) надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку.</p> <p>Рішення про відмову у державній реєстрації обтяження повинно містити вичерпний перелік обставин, що стали підставою для його прийняття</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію обтяження речового права паперовій формі (за бажанням заявника);</p> <p>рішення про відмову у державній реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*.</p> <p>Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.</p> <p>Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації обтяжень речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги взяття на облік безхазяйного нерухомого майна
Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

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

1	Місцезнаходження	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи	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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(04646)42120 (04646)21345 snap_koz@ukr.net koz_reestr@ukr.net

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі – Закон)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598; наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634

Умови отримання адміністративної послуги

7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника до суб'єкта державної реєстрації прав, державного реєстратора прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», фронт-офісу
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної	Для взяття на облік безхазяйного нерухомого майна подаються: заява про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна (під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор,

	послуги	<p>уповноважена особа встановлює особу заявника)</p> <p>Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»</p> <p>Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.</p> <p>У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.</p> <p>Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів)</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються уповноваженою особою органу місцевого самоврядування або уповноваженою ним особою у паперовій формі
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Надається у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів з моменту прийняття відповідної заяви
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Розгляд заяви про державну реєстрацію прав може бути зупинено у разі:</p> <p>подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством;</p> <p>неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 цього Закону, інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>У взятті на облік безхазяйного нерухомого майна може бути відмовлено, якщо:</p> <p>безхазяйне майно не підлягає обліку відповідно до закону;</p> <p>із заявою про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна звернулася неналежна особа;</p> <p>у Державному реєстрі прав наявні записи про державну реєстрацію прав на нерухоме майно, щодо якого подано заяву про взяття на облік;</p> <p>у Державному реєстрі прав відсутні записи про припинення права власності на нерухоме майно у зв'язку з відмовою власника від права власності на таке майно (у разі, якщо підставою для</p>

		взяття на облік безхазяйного нерухомого майна є відмова власника нерухомого майна від свого права власності); надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій чи електронній формі; рішення про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі. Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги внесення змін до записів

Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

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

1	Місцезнаходження	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи	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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(04646)42120 (04646)21345 cnap_koz@ukr.net koz_reestr@ukr.net

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на
---	----------------	--

		нерухоме майно та їх обтяжень» (далі – Закон)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598; наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634

Умови отримання адміністративної послуги

7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника до суб'єкта державної реєстрації, державного реєстратора речових прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», фронт-офісу
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Для внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно подаються:</p> <p>заява про внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень (під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор, уповноважена особа встановлює особу заявника)</p> <p>Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</p> <p>Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.</p> <p>У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.</p> <p>Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів.);</p>

		<p>документи, що підтверджують сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору);</p> <p>документ, у якому виявлено технічну помилку (у разі внесення відповідних змін у зв'язку із виявленням технічної помилки).</p> <p>У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», додатково подаються інші документи</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків передбачених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
11	Строк надання адміністративної послуги	Надається у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством;</p> <p>2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 цього Закону, інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав;</p> <p>3) направлення запиту до суду про отримання копії рішення суду</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;</p> <p>подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження;</p> <p>наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;</p> <p>наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно;</p> <p>відповідні зміни до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно уже внесені;</p> <p>із заявою звернулась неналежна особа;</p> <p>надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав</p>

		на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами) відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку. Рішення про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно повинно містити вичерпний перелік обставин, що стали підставою для його прийняття
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій (у разі виявлення такого бажання заявником). Рішення про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі. Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

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

1	Місцезнаходження	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи	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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(04646)42120 (04646)21345 cnap_koz@ukr.net koz_reestr@ukr.net

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі – Закон)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме

		майно та їх обтяжень» (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598; наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника-особи, в інтересах якої на підставі рішення суду скасовано рішення про державну реєстрацію прав або документів, на підставі яких проведено державну реєстрацію прав, а також звернення посадових осіб державних органів, органів місцевого самоврядування у зв'язку із здійсненням ними повноважень, визначених законом.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява 2. Документ, що посвідчує особу заявника. У разі подання заяви уповноваженою особою така особа, крім документа, що посвідчує її особу, пред'являє оригінал документа, що підтверджує її повноваження; 3. Рішення суду про скасування рішення про державну реєстрацію прав, документів, на підставі яких проведено державну реєстрацію прав, скасування записів про проведену державну реєстрацію прав, що набрало законної сили та належним чином засвідчене;
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Одержувач адміністративної послуги подає документи, які приймаються за описом, копія якого видається заявнику з відміткою про дату прийняття документів та підписом уповноваженої особи
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Внесення запису про скасування державної реєстрації прав, внесення запису про скасування рішення державного реєстратора здійснюються у строк, що не перевищує 2 години з часу реєстрації відповідної заяви/рішення суду в Державному реєстрі прав.
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством; 2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором прав на нерухоме майно у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 Закону України «Про державну

		реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав; 3) направлення запиту до суду про отримання копії рішення суду
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1. Подане рішення суду про скасування рішення державного реєстратора не набрало законної сили або не завірене належним чином відповідно до законодавства; 2. Запис про скасування державної реєстрації прав уже внесено, запис Державного реєстру прав з відповідним реєстраційним номером уже скасовано.
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення державного реєстратора, витяг з Державного реєстру прав (за бажанням заявника)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг або у електронному вигляді.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

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

1	Місцезнаходження	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи	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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(04646)42120 (04646)21345 cnap_koz@ukr.net koz_reestr@ukr.net

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі – Закон)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»

6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява фізичної особи або її законного представника, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, на отримання адміністративної послуги за встановленою формою.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. 2. Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється), (для паспорта у формі паперової книжечки – копії сторінок 1, 2, у разі якщо вклеєне фото по досягненню 25 чи 45 річного віку та 3, 4 або 5, 6 та з реєстрацією місця проживання – особисто завірена). 3. Реєстраційний номер облікової картки платника податку (ідентифікаційний номер) та його копія завірена особисто (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України). 4. У разі подання заяви уповноваженою особою така особа, крім документа, що посвідчує її особу, пред'являє оригінал, що підтверджує її повноваження. 5. У разі подання заяви уповноваженою особою, яка діє від імені фізичної особи, така особа також подає копію документа, що посвідчує особу, яку вона представляє, та копію реєстраційного номера облікової картки платника податку такої фізичної особи. 6. Рішення суду про скасування рішення про державну реєстрацію прав, документів, на підставі яких проведено державну реєстрацію прав, скасування записів про проведену державну реєстрацію прав, що набрало законної сили та належним чином засвідчене.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративних послуг
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Внесення запису про скасування державної реєстрації прав, внесення запису про скасування рішення державного реєстратора здійснюються у строк, що не перевищує 2 години з часу реєстрації відповідної

		заяви/рішення суду в Державному реєстрі прав.
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством;</p> <p>2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором прав на нерухоме майно у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав;</p> <p>3) направлення запиту до суду про отримання копії рішення суду</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>1. Подане рішення суду про скасування рішення державного реєстратора не набрало законної сили або не завірене належним чином відповідно до законодавства.</p> <p>2. Запис про скасування державної реєстрації прав уже внесено, запис Державного реєстру прав з відповідним реєстраційним номером уже скасовано.</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.</p> <p>Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (за бажанням заявника);</p> <p>Рішення державного реєстратора про скасування або рішення про відмову у скасуванні.</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг або у електронному вигляді.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги скасування рішення державного реєстратора
Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

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

1	Місцезнаходження	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи	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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(04646)42120 (04646)21345 cnap_koz@ukr.net koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі – Закон)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598; наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява фізичної особи або її законного представника, представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, на отримання адміністративної послуги за встановленою формою.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для внесення запису про скасування державної реєстрації прав подаються: 1. Заява про скасування рішення державного реєстратора. 2. Документ, що посвідчує особу: - паспорт громадянина України, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або документ, що його замінює. У разі вилучення у громадянина України 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; - документ, що посвідчує особу, яка не досягла 16-річного віку, є свідоцтво про народження; - у разі надання уповноваженою на те особою – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи. 3. Рішення суду, що набрало законної сили.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративних послуг
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної	Безоплатно

	послуги	
11	Строк надання адміністративної послуги	Внесення запису про скасування державної реєстрації прав, внесення запису про скасування рішення державного реєстратора здійснюються у строк, що не перевищує 2 години з часу реєстрації відповідної заяви/рішення суду в Державному реєстрі прав.
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством;</p> <p>2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором прав на нерухоме майно у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав;</p> <p>3) направлення запиту до суду про отримання копії рішення суду</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>У внесенні запису про скасування державної реєстрації прав може бути відмовлено, якщо:</p> <p>заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою;</p> <p>подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;</p> <p>подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження;</p> <p>наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;</p> <p>після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав;</p> <p>заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав;</p> <p>надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами) відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку¹. Подане рішення суду про скасування рішення державного реєстратора не набрало законної сили або не завірене належним чином відповідно до законодавства.</p> <p>2. Запис про скасування державної реєстрації прав уже внесено, запис Державного реєстру прав з відповідним реєстраційним номером уже скасовано.</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав

		в паперовій формі (за бажанням заявника); рішення про відмову у скасуванні запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
15	Способи отримання відповіді (результату)	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі. Рішення про відмову у скасуванні рішення державного реєстратора, скасуванні запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

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

1	Місцезнаходження	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи	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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(04646)42120 (04646)21345 cnap_koz@ukr.net koz_reestr@ukr.net

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі – Закон)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598; наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме

		майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	<p>Заява заявника до суб'єкта державної реєстрації прав, державного реєстратора прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», фронт-офісу.</p> <p>*в електронній формі надається через веб-портал Мін'юсту, у тому числі з використанням сервісної послуги у формі прикладного програмного інтерфейсу Державного реєстру речових прав на нерухоме майно</p>
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Для надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно подаються:</p> <p>заява про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.</p> <p>Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор встановлює особу заявника.</p> <p>Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</p> <p>Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.</p> <p>У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.</p> <p>Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів); документ, що підтверджує сплату адміністративного збору крім випадків, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі.</p> <p>Інформація з Державного реєстру прав в електронній формі через веб-портал Мін'юсту надається користувачам, яких ідентифіковано шляхом використання кваліфікованого електронного підпису</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»

11	Строк надання адміністративної послуги	Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у паперовій формі здійснюється у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	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.
13	Результат надання адміністративної послуги	Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у наданні інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
14	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно надається за допомогою програмних засобів ведення цього реєстру у паперовій або електронній формі, що має однакову юридичну силу та містить обов'язкове посилання на Державний реєстр речових прав на нерухоме майно

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9 Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Козелецької районної державної адміністрації_ 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Соборності, 27
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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 Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Козелецької районної державної адміністрації З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

	<p>веб-сайт центру надання адміністративних послуг</p> <p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p> <p>Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Козелецької районної державної адміністрації Телефон: (04646) 4-15-63, Електронна пошта: kozadm_post@cg.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ Мінрегіону №135 від 31.05.2017 р. «Про затвердження Порядку ведення містобудівних умов та обмежень»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення забудовника
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1) копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію;</p> <p>2) копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації);</p> <p>3) вкопювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000;</p> <p>4) витяг із Державного земельного кадастру.</p> <p>5) містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками запланованого об'єкта будівництва.</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для отримання містобудівних умов та обмежень забудовник звертається до відповідного спеціально уповноваженого органу містобудування та архітектури з письмовою заявою щодо намірів забудови земельної ділянки.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	7 робочих днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови у видачі містобудівних умов та обмежень є невідповідність намірів забудови земельної ділянки положенням відповідної

		містобудівної документації на місцевому рівні.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується безпосередньо в центрі надання адміністративних послуг, через який подано відповідну заяву

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
Будівельний паспорт забудови земельної ділянки

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

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

1	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг</p> <p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Козелецької районної державної адміністрації 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Соборності, 27</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг</p> <p>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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>Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Козелецької районної державної адміністрації З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг</p> <p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p> <p>Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Козелецької районної державної адміністрації Телефон: (04646) 4-15-63,</p>

		Електронна пошта: kozadm_post@cg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ Мінрегіону №103 від 05.07.2011 р. «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення забудовника
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. письмова заява щодо намірів забудови земельної ділянки; 2. засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою; засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову зазначеної земельної ділянки; 3. ескіз намірів забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади, максимальні відмітки висотності, відстані до сусідніх земельних ділянок).
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для отримання будівельного паспорта забудовник звертається з письмовою заявою щодо намірів забудови земельної ділянки.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Підставою для відмови у наданні будівельного паспорта є невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам, державним стандартам і правилам.
14	Результат надання адміністративної послуги	Будівельний паспорт забудови земельної ділянки
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується безпосередньо в центрі надання адміністративних послуг, через який подано відповідну заяву

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Паспорт прив'язки тимчасових споруд

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9 Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Козелецької районної державної адміністрації 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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 Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Козелецької районної державної адміністрації З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Козелецької районної державної адміністрації Телефон: (04646) 4-15-63, Електронна пошта: kozadm_post@cg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ Мінрегіону №135 від 31.05.2017 р. «Про затвердження Порядку ведення містобудівних умов та обмежень»

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення забудовника
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Схема розміщення ТС; 2. Ескізи фасадів ТС у кольорі М 1: 50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат; 3. Схема благоустрою прилеглої території, складену замовником або суб'єктом підприємницької діяльності, який має відповідну ліцензію, архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, відповідно до Закону України "Про благоустрій населених пунктів України" (2807-15); 4. Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для отримання паспорта прив'язки ТС забудовник звертається з письмовою заявою щодо оформлення паспорта прив'язки ТС
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	15 робочих днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови у видачі паспорта прив'язки є невідповідність намірів щодо місця розташування ТС комплексній схемі розміщення ТС (у разі наявності), будівельним нормам.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Паспорт прив'язки тимчасових споруд
14.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується безпосередньо в центрі надання адміністративних послуг, через який подано відповідну заяву

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача сертифіката у разі прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом (щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми (СС2) наслідками(у межах території Чернігівської області)

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг</p> <p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Козелецької районної державної адміністрації_ 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Соборності, 27</p>
2.	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг</p> <p>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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>Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Козелецької районної державної адміністрації З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя</p>
3.	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг</p> <p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p> <p>Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Козелецької районної державної адміністрації Телефон: (04646) 4-15-63, Електронна пошта: kozadm_post@cg.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ Мінрегіону №135 від 31.05.2017 р. «Про затвердження Порядку ведення містобудівних умов та обмежень»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання	Звернення забудовника

	адміністративної послуги	
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява за формою встановленого зразка; 2. Акт готовності об'єкта до експлуатації (форма додається). 3. Квитанція про оплату. Документи, замовник (його уповноважена особа) подає особисто або надсилає рекомендованим листом з описом вкладення чи через електронну систему здійснення декларативних та дозвільних процедур у будівництві.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Для закінчених будівництвом об'єктів із середніми (СС2) наслідками – 4,6 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.
11.	Строк надання адміністративної послуги	Десять робочих днів з дня реєстрації заяви.
12.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача сертифіката (за умови внесення плати за видачу сертифіката у повному розмірі) 2. Письмове повідомлення про відмову у видачі сертифіката.
13.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	1. Сертифікат видається замовнику (уповноваженій ним особі). 2. Інформація щодо виданого сертифіката розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції у розділі "Реєстр дозвільних документів" в єдиному реєстрі документів.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача дозволу на виконання будівельних робіт
(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми (СС2) наслідками (у межах території Чернігівської області))**

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9
	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Козелецької районної державної адміністрації 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
2.	Інформація щодо режиму	Центр надання адміністративних послуг Козелецької

	роботи центру надання адміністративних послуг Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	селищної ради 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 Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Козелецької районної державної адміністрації З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Козелецької районної державної адміністрації Телефон: (04646) 4-15-63, Електронна пошта: kozadm_post@cg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ Мінрегіону №135 від 31.05.2017 р. «Про затвердження Порядку ведення містобудівних умов та обмежень»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про отримання дозволу відповідно до вимог частини третьої статті 37 Закону України "Про регулювання містобудівної діяльності", за формою встановленого зразка; 2. копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію; копія розпорядчого документа щодо комплексної реконструкції кварталів (мікрорайонів) застарілого житлового фонду у разі здійснення комплексної реконструкції кварталів (мікрорайонів) застарілого житлового фонду на замовлення органів державної

		<p>влади чи органів місцевого самоврядування на відповідних землях державної чи комунальної власності (замість копії документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою);</p> <p>проектна документація на будівництво, розроблена та затверджена в установленому законодавством порядку;</p> <p>копія документа, що посвідчує право власності на будинок чи споруду, або згода його власника, засвідчена у встановленому законодавством порядку, на проведення будівельних робіт у разі здійснення реконструкції, реставрації, капітального ремонту;</p> <p>копії документів про призначення осіб, відповідальних за виконання будівельних робіт, та осіб, які здійснюють авторський і технічний нагляд;</p> <p>інформація про ліцензію, що дає право на виконання будівельних робіт, та кваліфікаційні сертифікати.</p> <p>3. результати оцінки впливу на довкілля у випадках, визначених Законом України "Про оцінку впливу на довкілля".</p> <p>Документи, необхідні для отримання адміністративної послуги подаються через центр надання адміністративних послуг особисто замовником (його уповноваженою особою) або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення.</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Десять робочих днів з дня реєстрації заяви.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозволу або відмова у видачі дозволу на виконання будівельних робіт.
13.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Інформація щодо виданого дозволу на виконання будівельних робіт розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції у розділі "Реєстр дозвільних документів" в єдиному реєстрі документів:-

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Реєстрація декларації (внесення змін до декларації) про готовність до експлуатації об'єкта (у межах території Чернігівської області)

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги

1.	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг</p> <p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Козелецької районної державної адміністрації 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Соборності, 27</p>
2.	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг</p> <p>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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>Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Козелецької районної державної адміністрації З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя</p>
3.	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг</p> <p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p> <p>Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства Козелецької районної державної адміністрації Телефон: (04646) 4-15-63, Електронна пошта: kozadm_post@cg.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 "Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів".</p> <p>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,</p>

		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 серпня 2018 року за №976/32428.
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>I. Для реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта:</p> <p>1. Один примірник декларації щодо об'єктів, будівництво яких здійснено на підставі будівельного паспорта, за формою встановленого зразка.</p> <p>Для внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта:</p> <p>1. Заява відповідно до статті 39¹ Закону України “Про регулювання містобудівної діяльності”;</p> <p>2. Один примірник декларації, в якій враховані зміни, щодо об'єктів, будівництво яких здійснено на підставі будівельного паспорта, за формою встановленого зразка.</p> <p>II. Для реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації за класом наслідків (відповідальності) належить до об'єктів з незначними наслідками (СС1):</p> <p>1. Один примірник декларації щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), за формою встановленого зразка. Для внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації за класом наслідків (відповідальності) належить до об'єктів з незначними наслідками (СС1):</p> <p>1. Заява відповідно до статті 39¹ Закону України “Про регулювання містобудівної діяльності”;</p> <p>2. Один примірник декларації, в якій враховані зміни, щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), за формою встановленого зразка.</p> <p>III. Для реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації самочинно збудованого об'єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду:</p> <p>1. Один примірник декларації щодо самочинно збудованого об'єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду, за формою встановленого зразка.</p>

		<p>Для внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації самочинно збудованого об'єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Заява відповідно до статті 39¹ Закону України “Про регулювання містобудівної діяльності”;2. Один примірник декларації, в якій враховані зміни, щодо самочинно збудованого об'єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду, за формою встановленого зразка. <p>IV. Для реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації відповідно до 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:</p> <p>Заява про прийняття в експлуатацію об'єкта, до якої додаються:</p> <ol style="list-style-type: none">1) один примірник заповненої декларації;2) звіт (крім випадків прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 300 квадратних метрів включно, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 100 квадратних метрів включно);3) засвідчені в установленому порядку копії: - документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою відповідного цільового призначення, на якій розміщено об'єкт; - технічного паспорта (з відміткою про проведення технічного обстеження - у випадку прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 300 квадратних метрів включно, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 100 квадратних метрів включно). <p>Примітка:</p> <p>- Технічні паспорти, складені до 31 серпня 2018 року щодо індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 300 квадратних метрів включно, а також господарських</p>
--	--	---

		(присадибних) будівель і споруд загальною площею до 100 квадратних метрів включно подаються за умови проставлення в них відповідної відмітки про проведення їх технічного обстеження. - Заяву про прийняття в експлуатацію об'єкта підписують також співвласники земельної ділянки та/або зазначеного об'єкта (у разі їх наявності).
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	I, II, III - протягом десяти робочих днів з дня надходження декларації. IV - десять робочих днів з дня подання відповідної заяви та документів.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації або реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації, в якій враховано зміни та внесення даних до єдиного реєстру документів.
13	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Інформація щодо зареєстрованої декларації про готовність об'єкта до експлуатації розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції у розділі «Реєстр дозвільних документів» в єдиному реєстрі документів. Посилання на реєстр: https://dabi.gov.ua/declare/list.php

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Державна реєстрація земельної ділянки з видачею витягу з Державного земельного кадастру

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9
	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Відділ у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Понеділок – Вівторок з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Середа з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ Четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰

	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота, Неділя - вихідний Відділ у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Відділ у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області Телефон: (04646) 4-26-26; (0-4646) 4-26-26 Електронна пошта: kozelets.cn@land.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 24 Закону України "Про Державний земельний кадастр"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 110, 111 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051 Розпорядження КМУ від 16.05.2014 року № 523-р „Деякі питання надання адміністративних послуг органами виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг“
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію земельної ділянки
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про державну реєстрацію земельної ділянки за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051. 2. Оригінал погодженої відповідно до законодавства документації із землеустрою, яка є підставою для формування земельної ділянки (разом з позитивним висновком державної експертизи землевпорядної документації у разі, коли така документація підлягає обов'язковій державній експертизі землевпорядної документації). 3. Електронний документ. 4. Документ, що підтверджує оплату послуг з

		державної реєстрації земельної ділянки.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з доданими документами надається заявником особисто чи уповноваженою ним особою або надсилається поштою цінним листом з описом вкладення та повідомленням про вручення
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 14 календарних днів з дня реєстрації заяви про надання послуги
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства. 2. Розташування в межах земельної ділянки, яку передбачається зареєструвати, іншої земельної ділянки або її частини. 3. Розташування земельної ділянки на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора. 4. Подання заявником документів, визначених законодавством для отримання послуги, не в повному обсязі.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Відкриття Поземельної книги на земельну ділянку. Витяг з Державного земельного кадастру на підтвердження державної реєстрації земельної ділянки. Відмова у здійсненні державної реєстрації земельної ділянки
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Витяг з Державного земельного кадастру на підтвердження державної реєстрації земельної ділянки або відмова у здійсненні державної реєстрації земельної ділянки видається заявнику (уповноваженій особі), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі довідки, що містять
узагальнену інформацію про землі (території)**

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9
	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних	Відділ у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області

	послуг	17000,Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Соборності, 27
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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 Відділ у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Відділ у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області Телефон.: (04646) 4-26-26; (0-4646) 4-26-26 Електронна пошта: kozelets.cn@land.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 38 Закону України “Про Державний земельний кадастр”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 166, 167, 168, 179, 197 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051 Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051 (форма заяви додається)*.

		<p>2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території).</p> <p>3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою).</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається до центру надання адміністративних послуг заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення</p> <p>У разі подання заяви органом державної влади, органом місцевого самоврядування у заяві зазначаються підстави надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації. Така заява розглядається у позачерговому порядку.</p>
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>Послуга платна (у випадку звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – безоплатна)</p> <p>Розмір плати за надання послуги – 0,06 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому надається адміністративна послуга.</p> <p>Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв'язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв'язку.</p>
11.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Головному управлінні Держгеокадастру або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області</p>
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості.</p> <p>2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (право на отримання довідки що містить узагальнену інформацію про землі (території) надано органам державної влади, органам місцевого самоврядування для здійснення своїх повноважень, визначених законом; особам, які в установленому порядку включені до Державного реєстру сертифікованих інженерів-землевпорядників, Державного реєстру сертифікованих інженерів-геодезистів та Державного реєстру оцінювачів з експертної грошової оцінки земельних ділянок).</p> <p>3. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відсутність документа, що</p>

		підтверджує оплату послугу з надання довідки) та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі).
13.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка, що містить узагальнену інформацію про землі (території) або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника) , або надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Державна реєстрація обмежень у використанні земель з видачею витягу

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9 Відділ у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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 Відділ у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Телефон/факс (довідки),	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Відділ у Козелецькому районі головного управління

	адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	Держгеокадастру у Чернігівській області Телефон: (04646) 4-26-26; (0-4646) 4-26-26 Електронна пошта: kozelets.cn@land.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 28 Закону України «Про Державний земельний кадастр»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 69-75, 77-79, 101-103 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051 Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію обмеження у використанні земель
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про державну реєстрацію обмеження у використанні земель за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051 (форма заяви додається)*. 2. Документація із землеустрою, інші документи, які є підставою для виникнення, зміни та припинення обмеження у використанні земель. 3. Документація із землеустрою та оцінки земель, інші документи, які є підставою для виникнення, зміни та припинення обмеження у використанні земель в електронній формі, відповідно до вимог Закону України «Про державний земельний кадастр» 4. Електронний документ відповідно до вимог Закону України «Про державний земельний кадастр». 5. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію обмеження у використанні земель у паперовій формі разом з доданими документами подається до центру надання адміністративних послуг заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання	14 робочих днів з дня реєстрації заяви в Головному

	адміністративної послуги	управлінні Держгеокадастру або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Обмеження згідно із законом не підлягає державній реєстрації.</p> <p>2. Обмеження встановлюється на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора.</p> <p>3. Із заявою про державну реєстрацію обмеження у використанні земель звернулася неналежна особа (право на реєстрацію обмеження у використанні земель мають органи державної влади, органи місцевого самоврядування для здійснення своїх повноважень, визначених законом; власники, користувачі земельних ділянок або уповноважені ними особи, земельні ділянки яких розташовані в межах або перетинаються межами обмежень у використанні земель та/або межами їх режиму утворюючих об'єктів (за наявності таких об'єктів); особи в інтересах яких встановлюються обмеження, або уповноважені ними особи).</p> <p>4. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника) та/ або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі, відсутні електронні копії документів).</p> <p>5. Заявлене обмеження вже зареєстроване.</p> <p>6. Електронний документ не придатний для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру</p>
13.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель.</p> <p>Повідомлення про відмову в прийнятті заяви про державну реєстрацію обмеження у використанні земель</p> <p>Рішення про відмову у державній реєстрації обмеження у використанні земель</p>
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу вказану заявником у заяві

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Вдача довідки про наявність та розмір земельної ділянки частки (паю), наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання)

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг</p> <p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Відділ у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</p>
2.	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг</p> <p>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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>Відділ у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя</p>
3.	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг</p> <p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p> <p>Відділ у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області Телефон: (04646) 4-26-26; (0-4646) 4-26-26 Електронна пошта: kozelets.cn@land.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 198, 199 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051 Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		

7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051. (форми заяв додаються)* 2. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою).
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається до центру надання адміністративних послуг заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитовані відомості. 2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа. (право на отримання надано громадянам (зокрема, довідки про наявність та розмір земельної частки (паю) – для подання уповноваженим представником сім'ї до місцевої державної адміністрації або до виконавчого комітету сільської, селищної ради заяви про надання державної соціальної допомоги) 3. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі).
13.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про наявність та розмір земельної частки (паю), довідка про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки в межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання) або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру.
14.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), або надсилається поштою цінним листом з описом вкладання та повідомленням про вручення на адресу,

	вказану заявником у заяві.
--	----------------------------

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг</p> <p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Відділ у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</p>
2.	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг</p> <p>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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>Відділ у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя</p>
3.	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг</p> <p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p> <p>Відділ у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області Телефон.: (04646) 4-26-26; (0-4646) 4-26-26 Електронна пошта: kozelets.cn@land.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4.	Закони України	Стаття 38 Закону України “Про Державний земельний кадастр”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 166, 167, 168, 173, 177 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051 Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051. (форма заяви додається)*. 2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць. 3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою).
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається до центру надання адміністративних послуг заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення Уразі подання заяви органом державної влади, органом місцевого самоврядування у заяві зазначаються підстави надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації. Така заява розглядається у позачерговому порядку.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга платна (у випадку звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – безоплатна) Розмір плати за надання послуги – 0,06 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому надається адміністративна послуга

		Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв'язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв'язку.
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Головному управлінні та територіальному структурних підрозділах Головного управління Держгеокадастру в Чернігівській області
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитовані відомості. 2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (право на отримання витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць надано органам державної влади, органам місцевого самоврядування для здійснення своїх повноважень, визначених законом). 3. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відсутність документа, що підтверджує оплату послуг з надання витягу) та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі).
13.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру .
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника) , або надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно правовими актами з видачею витягу

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9
	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Відділ у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул..

		Соборності, 27
2.	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг</p> <p>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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>Відділ у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя</p>
3.	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг</p> <p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p> <p>Відділ у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області Телефон: (04646) 4-26-26; (0-4646) 4-26-26 Електронна пошта: kozelets.cn@land.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 32 Закону України "Про Державний земельний кадастр"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Пункти 104,105 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051</p> <p>Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»</p>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява органу державної влади, органу місцевого самоврядування про внесення відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про внесення відомосте про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру,

		<p>затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051 (форма заяви додається)*.</p> <p>2. Документація із землеустрою у паперовій та електронній формі відповідно до вимог Закону України «Про землеустрій», інші документи, які згідно з пунктом 102 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051 є підставою для виникнення зміни та припинення обмеження у використанні земель, а саме: схеми землеустрою, техніко-економічні обґрунтування використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць; проекти землеустрою щодо створення нових та впорядкування існуючих землеволодінь і землекористувань; проекти землеустрою щодо забезпечення еколого-економічного обґрунтування сівозмін та впорядкування угідь; проекти землеустрою щодо відведення земельних ділянок; технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості); інша документація із землеустрою відповідно до ст. 25 закону України «Про землеустрій»; договір, рішення суду.</p> <p>3. Електронний документ відповідно до вимог Закону України «Про державний земельний кадастр»</p> <p>4. Документ, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою).</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про внесення відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами у паперовій формі разом з доданими до неї документами подається до центру надання адміністративних послуг заінтересованою особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	14 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Головному управлінні Держгеокадастру або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відповідних заяв за встановленою формою, документації із землеустрою у паперовій та електронній формі, електронного документа) та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі, із заявою

		про внесення відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами звернулась неналежна особа, об'єкт Державного земельного кадастру розташовано на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора, електронний документ не придатний для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру)
13.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель, який надається на підтвердження внесення до Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами Повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомосте про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами. Рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника) , надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9 Відділ у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Соборності, 27
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Понеділок – Вівторок з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Середа з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ Четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰

	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота, Неділя - вихідний Відділ у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Відділ у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області Телефон: (04646) 4-26-26; (0-4646) 4-26-26 Електронна пошта: kozelets.cn@land.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 21 Закону України "Про Державний земельний кадастр"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 118,121,123 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051 Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051 (форма заяви додається)*. 2. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою). 3. Документація із землеустрою, яка є підставою для внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовій або електронній формі у відповідності до вимог Закону України «Про землеустрій» 3. Електронний документ, що містить відомості про

		результати робіт із землеустрою, які підлягають внесенню до Державного земельного кадастру, відповідно до вимог закону України «Про державний земельний кадастр».
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається до центру надання адміністративних послуг заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	14 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Розташування земельної ділянки на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора. 2. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відсутність документа, що підтверджує оплату послуги з надання довідки) та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі). 3. Наявність заявлених відомостей у Поземельній книзі. 4. Електронний документ не придатний для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру Повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про земельну ділянку Рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру
14.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), або надсилається поштою на адресу вказану заявником у заяві

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць, з видачею витягу

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг</p> <p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Відділ у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Соборності, 27</p>
2.	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг</p> <p>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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>Відділ у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя</p>
3.	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг</p> <p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p> <p>Відділ у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області Телефон: (04646) 4-26-26; (0-4646) 4-26-26 Електронна пошта: kozelets.cn@land.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 32 Закону України “Про Державний земельний кадастр”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Пункти 69-75, 77-79, 96-98 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051</p> <p>Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»</p>
6.	Акти центральних органів	

	виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про внесення відомостей до Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051 (форма заяви додається)*. 2. Документація із землеустрою та оцінки земель, інші документи, які є підставою для внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру. 3. Документація із землеустрою та оцінки земель, інші документи, які є підставою для внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, в електронній формі, відповідно до з закону України «Про землеустрій». 4. Електронний документ що містить відомості про результати робіт із землеустрою, які підлягають внесенню до Державного земельного кадастру відповідно до вимог Закону України «Про державний земельний кадастр». 5. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (в разі подання заяви уповноваженою заявником особою).
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається до центру надання адміністративних послуг заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	14 робочих днів з дня реєстрації заяви в Головному управлінні Держгеокадастру або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Із заявою про внесенням відомостей (змін до них) звернулась неналежна особа (подання заяв можуть здійснювати органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування відповідно до повноважень). 2. Подання заявником не повного пакета документів (відсутність електронної форми документа документації із землеустрою) 3. Розташування об'єкта Державного земельного кадастру на території дії повноважень іншого

		Державного кадастрового реєстратора. 4. Електронний документ не придатний для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць на підтвердження внесення відомостей (змін до них) про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць Повідомлення про відмову в реєстрації заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру Рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу вказану заявником у заяві

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються суборенди, сервітуту з видачею витягу

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9 Відділ у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Соборності, 27
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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 Відділ у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00;

		обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	Відділ у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області Телефон: (04646) 4-26-26; (0-4646) 4-26-26 Електронна пошта: kozelets.cn@land.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 29 Закону України “Про Державний земельний кадастр”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 125,126,127,165 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051 Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051. (форма заяви додається)* 2. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою) 3. Документи, на підставі яких виникає право суборенди, сервітуту, із зазначенням меж частини земельної ділянки, на яку поширюється таке право. 4. Документацію із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту у паперовій або електронній формі відповідно до вимог Закону України «Про землеустрій». 4. Електронний документ, що містить відомості про результати робіт із землеустрою, які підлягають внесенню до Державного земельного кадастру, відповідно до вимог Закону України «Про державний земельний кадастр»
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної	Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права

	послуги	суборенди, сервітуту разом з доданими до неї документами подається до центру надання адміністративних послуг заінтересованою особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	14 робочих днів з дня реєстрації заяви в Головному управлінні Держгеокадастру або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Земельна ділянка розташована на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора. 2. Документи подані не в повному обсязі(відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі). 3. Із заявою звернулася неналежна особа. 4. Електронний документ не придатний для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру
13.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту або відмова у внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту.</p> <p>Повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту.</p> <p>Рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту</p>
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноважені особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником в заяві.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу Державного земельного кадастру пр. земельну ділянку.

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг</p> <p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Відділ у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Соборності, 27</p>
2.	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг</p> <p>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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>Відділ у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя</p>
3.	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг</p> <p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p> <p>Відділ у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області Телефон: (04646) 4-26-26; (0-4646) 4-26-26 Електронна пошта: kozelets.cn@land.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 38 Закону України “Про Державний земельний кадастр”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Пункти 166,167,168,171 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051</p> <p>Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»</p>
6.	Акти центральних органів	

	виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051. (форма заяви додається)*</p> <p>2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з Державного земельного кадастру</p> <p>3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою).</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про надання відомостей з Державного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається до центру надання адміністративних послуг заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі за власним електронним цифровим підписом печаткою заявника надсилається через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру.</p> <p>У разі подання заяви органом державної влади, органом місцевого самоврядування у заяві зазначаються підстави надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, як передбачає право відповідного органу запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації. Така заява розглядається у позачерговому порядку.</p>
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>Послуга платна (у випадку звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – безоплатна)</p> <p>Розмір плати за надання послуги – 0,05 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому надається відповідна адміністративна послуга.</p> <p>Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв'язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв'язку.</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі оплата послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру здійснюється із застосуванням електронних платіжних засобів відповідно до Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в</p>

		Україні».
11.	Строк надання адміністративної послуги	В день реєстрації заяви про надання послуги в територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитовані відомості. 2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (право на отримання витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку надано органам державної влади, органам місцевого самоврядування для здійснення своїх повноважень, визначених законом; фізичним та юридичним особам, за умови їх ідентифікації з використання електронного цифрового підпису чи іншого альтернативного засобу ідентифікації особи). 3. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відсутність документа, що підтверджує оплату послуг з надання витягу) та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі).
13.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника) або надсилається поштою на адресу, вказану заявником в заяві.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9
	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Відділ у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Соборності, 27
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

	адміністративних послуг	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
	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	Відділ у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	Відділ у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області Телефон: (04646) 4-26-26; (0-4646) 4-26-26 Електронна пошта: kozelets.cn@land.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 20, 23 Закону України “Про Державний земельний кадастр”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 №1278 “Про затвердження Методики нормативної грошової оцінки земель несільськогосподарського призначення (крім земель населених пунктів)”. Постанова Кабінету Міністрів України від 23.03.1995 №213 “Про Методику нормативної грошової оцінки земель сільськогосподарського призначення та населених пунктів”. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» Постанова Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2016 р. №831 «Про затвердження Методики нормативної грошової оцінки земель сільськогосподарського призначення»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 22.08.2013 №508 «Про затвердження Порядку нормативної грошової оцінки земель несільськогосподарського призначення (крім земель населених пунктів)», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 12 вересня 2013 за №1573/24105. Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 25.11.2016 №489 «Про затвердження Порядку нормативної грошової оцінки земель населених пунктів», зареєстрований в

		Міністерстві юстиції України 19 грудня 2016 за №1647/29777. Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 23.05.2017 №262 «Про затвердження Порядку нормативної грошової оцінки земель сільськогосподарського призначення», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 31 травня 2017 за №679/3054.
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення юридичної або фізичної особи землевласника або землекористувача, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Звернення юридичної або фізичної особи землевласника або землекористувача, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування. 2. Копія довіреності (доручення) – для уповноваженої особи.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноваженого представника, засобами поштового зв'язку або замовлення послуги в електронному вигляді через офіційний веб-сайт Держгеокадастру (www.land.gov.ua).
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Строк, що не перевищує трьох робочих днів з дати реєстрації відповідної заяви у територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність технічної документації
13.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку або відмова у наданні адміністративної послуги
14.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику(уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу вказану заявником у заяві

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Виправлення технічної помилки у відомостях з Державного земельного кадастру яка була допущена органом, що здійснює його ведення, з видачею витягу

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг</p> <p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Відділ у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</p>
2.	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг</p> <p>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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>Відділ у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя</p>
3.	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг</p> <p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p> <p>Відділ у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області Телефон: (04646) 4-26-26; (0-4646) 4-26-26 Електронна пошта: kozelets.cn@land.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 37 Закону України «Про Державний земельний кадастр»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Пункти 138, 139, 142, 144, 149, Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051</p> <p>Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»</p>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		

7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виявлення фізичною або юридичною особою технічної помилки (описка, друкарська, граматична, арифметична чи інша помилка) у витязі, довідці з Державного земельного кадастру, вкопіюванні з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Повідомлення про виявлення технічної помилки із викладенням суті виявлених помилок за формою, що додається*. 2. Документи, що містять зазначені у повідомленні технічні помилки та документи, що підтверджують такі помилки і містять правильну редакцію відповідних відомостей
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Повідомлення разом з доданими до нього документами подається до центру надання адміністративних послуг заінтересованою особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	2 робочих дні з дня реєстрації повідомлення в Головному управлінні та територіальних структурних підрозділах Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не виявлення відповідних технічних помилок, які наведені в повідомленні про виявлення технічної помилки
13.	Результат надання адміністративної послуги	Протокол виправлення помилки. Повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам (у тому числі власників землі користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтереси яких стосуються виправлення помилок). Заміна документу, в якому виявлено помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, вкопіювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру) заявникові за його бажанням. Відмова у виправленні помилки.
14.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноважені особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником в заяві.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі вкопіювань з кадастрової карти (плану) та іншої картографічної документації державного земельного кадастру

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг</p> <p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Відділ у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Соборності, 27</p>
2.	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг</p> <p>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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>Відділ у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя</p>
3.	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг</p> <p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p> <p>Відділ у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області Телефон: (04646) 4-26-26; (0-4646) 4-26-26 Електронна пошта: kozelets.cn@land.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 38 Закону України “Про Державний земельний кадастр”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Пункти 166, 167, 168, 172, 181, 182 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051</p> <p>Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»</p>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	

Умови отримання адміністративної послуги

7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051 (форма заяви додається)*.</p> <p>2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання викопіювань з картографічної основи Державного земельного кадастру кадастрової карти (плану).</p> <p>3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою).</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається до центру надання адміністративних послуг заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення</p> <p>У разі подання заяви органом державної влади, органом місцевого самоврядування у заяві зазначаються підстави надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації. Така заява розглядається у позачерговому порядку.</p>
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>Послуга платна (у випадку звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – безоплатна)</p> <p>Розмір плати за надання послуги – 0,03 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому надається адміністративна послуга.</p> <p>Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв'язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв'язку.</p>
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Головному управлінні Держгеокадастру або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості.</p> <p>2. Із заявою про надання відомостей з Державного</p>

		<p>земельного кадастру звернулася неналежна особа (право на отримання вкопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру , кадастрової карти (плану) надано замовникам витягів з Державного земельного кадастру про об'єкт Державного земельного кадастру в разі необхідності отримання ним додаткової графічної інформації про такий об'єкт; органам державної влади, органам місцевого самоврядування для здійснення своїх повноважень, визначених законом; власникам, користувачам земельних ділянок або уповноважені ними особи; особам, в інтересах яких встановлено обмеження у використанні земель, або уповноваженим ним особам; оцінювачам з експертної грошової оцінки земельних ділянок, які зареєстровані в Державному реєстрі сертифікованих інженерів-землевпорядників; особам, які в установленому законом порядку включені до Державного реєстру сертифікованих інженерів-землевпорядників, Державного реєстру інженерів-геодезистів, Державного реєстру оцінювачів з експертної грошової оцінки земельних ділянок, для виконання зазначених робіт)</p> <p>3. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відсутність документа, що підтверджує оплату послугу з надання відомостей) та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі).</p>
13.	Результат надання адміністративної послуги	Викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану) або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника) , або надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9

	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Відділ у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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 Відділ у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Відділ у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області Телефон: (04646) 4-26-26; (0-4646) 4-26-26 Електронна пошта: kozelets.cn@land.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 38 Закону України “Про Державний земельний кадастр”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 166, 167, 168, 171, 174 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051 Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 №1051. (форма заяви

		<p>додається)*</p> <p>2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель.</p> <p>3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою).</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається до центру надання адміністративних послуг заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення</p> <p>Уразі подання заяви органом державної влади, органом місцевого самоврядування у заяві зазначаються підстави надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації. Така заява розглядається у позачерговому порядку.</p>
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>Послуга платна (у випадку звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – безоплатна)</p> <p>Розмір плати за надання послуги – 0,055 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому надається адміністративна послуга</p> <p>Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв'язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв'язку.</p>
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Головному управлінні Держгеокадастру або територіальному структурному підрозділі Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості.</p> <p>2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (право на отримання витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель надано органам державної влади, органам місцевого самоврядування для здійснення свої х повноважень, визначених законом; власникам, користувачам земельних ділянок або уповноваженим ними особам, земельні ділянки яких розташовані в межах або перетинаються межами обмежень у використанні земель та/або межами їх режимоутворюючих об'єктів (за наявності таких об'єктів) особам, в інтересах яких</p>

		встановлено обмеження, або уповноваженим ними особам). 3. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відсутність документа, що підтверджує оплату послугу з надання витягу) та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі).
13.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника) , або надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх власниками земель, землекористувачами, угіддями

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9 Відділ у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Соборності, 27
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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 Відділ у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки),	Центр надання адміністративних послуг Козелецької

	адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	Відділ у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області Телефон.: (04646) 4-26-26; (0-4646) 4-26-26 Електронна пошта: kozelets.cn@land.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України “Про землеустрій”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.2011 №835 «Деякі питання надання Державною службою України з питань геодезії картографії та кадастру та її територіальними органами адміністративних послуг» Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про надання довідки з державної статистичної звітності з кількісного обліку земель про наявність земель та розподіл їх за власниками землі, землекористувачами, угіддями у паперовій формі надається до центру надання адміністративних послуг заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається поштою
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	До 14 календарних днів з дня реєстрації відповідної заяви у територіальному структурному підрозділу Головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не визначено
13.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка з державної статистичної звітності з кількісного обліку земель про наявність земель та розподіл їх за власниками землі,

		землекористувачами, угіддями
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), або надсилається поштою на адресу вказану заявником у заяв

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача відомостей з документації із землеустрою, що включена до державного фонду документації із землеустрою

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг</p> <p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Відділ у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</p>
2.	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг</p> <p>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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>Відділ у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя</p>
3.	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг</p> <p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p> <p>Відділ у Козелецькому районі головного управління Держгеокадастру у Чернігівській області Телефон.: (04646) 4-26-26; (0-4646) 4-26-26 Електронна пошта: kozelets.cn@land.gov.ua</p>

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Статті 32 та 33 Закону України «Про землеустрій»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.2004 №1553 “Про затвердження Положення про Державний фонд документації із землеустрою” Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Запит про надання відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Запит про надання відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою, у довільній формі
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються до центру надання адміністративних послуг особисто заявником (уповноваженою особою заявника), направлення поштою
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	До 30 календарних днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не визначено
13.	Результат надання адміністративної послуги	Відомості з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою
14.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою, на адресу вказану заявником у заяві

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГ**

Надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання
--

адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг</p> <p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації 14000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг</p> <p>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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>Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг</p> <p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p> <p>Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації Телефон: 04646 21265</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про житлово-комунальні послуги” від 09.11.2017 № 2189-VIII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Положення про порядок призначення житлових субсидій, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 № 848 (зі змінами) (далі – Положення)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України „Про затвердження форми Заяви про призначення та надання житлової субсидії у грошовій формі через АТ ощадбанк” та Декларації про доходи і витрати осіб, які звернулися за

		призначенням житлової субсидії” від 02.05.2018 № 604, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 03.05.2018 за № 548/32000
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Звернення громадян України, іноземців та осіб без громадянства, які проживають у житлових приміщеннях (будинках) і на законних підставах перебувають на території України
8	Перелік необхідних документів	Заява про призначення та надання житлової субсидії у грошовій формі через АТ „Ощадбанк” (далі – заява); декларація про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії (далі – декларація); довідки про доходи – у разі зазначення в декларації доходів, інформація про які відсутня у ДФС, Пенсійному фонді України, фондах соціального страхування тощо і відповідно до законодавства не може бути отримана на запит структурного підрозділу з питань соціального захисту населення у порядку, встановленому Положенням (якщо такі доходи неможливо підтвердити довідкою, до декларації додається письмове пояснення із зазначенням їх розміру); копія договору про реструктуризацію заборгованості з оплати житлово-комунальних послуг (у разі наявності); договір найму (оренди) житла (у разі наявності)
9	Спосіб подання документів	Заява та декларація можуть бути подані заявником особисто або надіслані структурному підрозділу з питань соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання (орендарями, внутрішньо переміщеними особами – за фактичним місцем проживання) поштою чи в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з накладенням кваліфікованого електронного підпису
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Структурним підрозділом з питань соціального захисту населення протягом 10 календарних днів з дня подання необхідних документів приймається рішення про призначення житлової субсидії / відмову в призначенні житлової субсидії / подання документів на розгляд комісії

12	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Житлова субсидія не призначається (в тому числі на наступний період), якщо:</p> <p>опалювана площа житлового приміщення перевищує 120 кв. м – для квартир у багатоквартирному будинку, 200 кв. м – для індивідуальних будинків (крім житлових приміщень дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей, багатодітних сімей, а також сімей, у яких на початок місяця, з якого призначається субсидія, проживають троє і більше дітей, з урахуванням тих, над якими встановлено опіку чи піклування);</p> <p>будь-хто зі складу домогосподарства або член сім'ї особи зі складу домогосподарства має у своєму володінні транспортний засіб, що підлягає державній реєстрації, з дати випуску якого минуло менше ніж п'ять років (крім мопеда).</p> <p>При цьому не враховуються транспортні засоби, одержані безоплатно чи придбані на пільгових умовах через структурні підрозділи з питань соціального захисту населення, у тому числі за рахунок грошової допомоги на придбання автомобіля.</p> <p>Наявність (відсутність) у власності або володінні таких осіб транспортних засобів зазначається у декларації про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії. Якщо право власності на транспортний засіб або володіння ним набуто під час отримання житлової субсидії, громадянин, якому призначено житлову субсидію, протягом 30 календарних днів зобов'язаний повідомити про це структурному підрозділу з питань соціального захисту населення незалежно від розміру вартості транспортного засобу;</p> <p>у складі домогосподарства або у складі сім'ї члена домогосподарства є особи, що досягли 18-річного віку станом на початок періоду, за який враховуються доходи для призначення житлової субсидії, і в цьому періоді:</p> <ul style="list-style-type: none">- за інформацією ДФС, Пенсійного фонду України, у них відсутні доходи, які враховуються під час призначення житлової субсидії;- нарахований їм середньомісячний сукупний дохід менший, ніж розмір мінімальної заробітної плати, встановленої на початок періоду, за який враховуються доходи для призначення житлової субсидії;- ними або за них не сплачено єдиний внесок на
----	---------------------------------------	---

		<p>загальнообов'язкове державне соціальне страхування у розмірі, не меншому від мінімального, сумарно протягом трьох місяців у періоді, за який враховуються доходи для призначення житлової субсидії (крім випадків, коли наявна заборгованість роботодавця із виплати заробітної плати та сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за цих осіб);</p> <p>будь-хто зі складу домогосподарства або член сім'ї особи зі складу домогосподарства протягом 12 місяців перед зверненням за призначенням житлової субсидії, перед призначенням житлової субсидії без звернення купив або іншим законним способом набув право власності на земельну ділянку, квартиру (будинок), транспортний засіб (механізм), будівельні матеріали, інші товари довгострокового вжитку або оплатив (одноразово) будь-які послуги (крім медичних, освітніх та житлово-комунальних послуг згідно із соціальною нормою житла (в тому числі понаднормової площі житла у випадку, зазначеному у пункті 5 Положення) та соціальними нормативами житлово-комунального обслуговування) на суму, яка на дату купівлі, оплати, набуття права власності в інший законний спосіб перевищує 50 тис. гривень;</p> <p>структурним підрозділом з питань соціального захисту населення отримано інформацію про наявність простроченої понад один місяць (на дату надання такої інформації) заборгованості з оплати житлово-комунальних послуг, витрат на управління багатоквартирним будинком, загальна сума якої перевищує 20 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян на день звернення за призначенням житлової субсидії.</p> <p>Відповідна норма не застосовується під час призначення субсидії громадянам на наступний період у разі, коли Мінсоцполітики не забезпечено фінансування житлових субсидій таким громадянам у грошовій формі (у тому числі готівковій);</p> <p>у складі домогосподарства або у складі сім'ї члена домогосподарства є особи, які, за даними Єдиного реєстру боржників, мають заборгованість за виконавчими провадженнями про стягнення аліментів понад три місяці (крім осіб, які є алко- або наркозалежними, що підтверджується довідкою від лікаря)</p>
13	Результат надання	Призначення житлової субсидії / відмова у призначенні

	адміністративної послуги	житлової субсидії
14	Способи отримання відповіді (результату)	<p>У разі прийняття рішення про призначення житлової субсидії структурний підрозділ з питань соціального захисту населення повідомляє заявнику про прийняте рішення протягом трьох календарних днів з дати його прийняття. При цьому структурний підрозділ з питань соціального захисту населення самостійно вибирає форму інформування (лист на паперовому чи електронному (за наявності електронної адреси) носії або смс-повідомлення).</p> <p>У разі прийняття рішення про відмову в призначенні житлової субсидії структурний підрозділ з питань соціального захисту населення повідомляє заявнику про прийняте рішення протягом трьох календарних днів з дати його прийняття. При цьому він інформує заявника про прийняте рішення в паперовому вигляді із зазначенням причин відмови і порядку оскарження прийнятого рішення. Таке повідомлення вручається заявнику під його особистий підпис.</p> <p>У разі прийняття рішення про подання документів щодо призначення житлової субсидії на розгляд комісії структурний підрозділ з питань соціального захисту населення повідомляє заявнику про прийняте рішення протягом трьох календарних днів з дати його прийняття. При цьому він інформує заявника про прийняте рішення в паперовому вигляді із зазначенням підстав для подання таких документів на розгляд комісії і порядку оскарження відповідного рішення. Таке повідомлення вручається заявнику під його особистий підпис.</p> <p>Рішення про призначення або відмову в призначенні житлової субсидії приймається комісією протягом 30 календарних днів з дати прийняття структурним підрозділом з питань соціального захисту населення рішення про подання документів щодо призначення житлової субсидії на розгляд комісії</p>

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГ**

Надання пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг</p> <p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації 14000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг</p> <p>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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>Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг</p> <p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p> <p>Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації Телефон: 04646 21265</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закони України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ, „Про жертви нацистських переслідувань” від 23.03.2000 № 1584-ІІІ, „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.1993 № 3721-ХІІ, про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-ХІІ, „Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист” від 24.03.1998 № 203/98-ВР, „Про освіту” від 05.09.2017 № 2145-VІІІ,

		„Про бібліотеки і бібліотечну справу” від 27.01.1995 № 32/95-ВР, „Про захист рослин” від 14.10.1998 № 180-XIV, „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-III, „Про культуру” від 14.12.2010 № 2778-VI, „Основи законодавства України про охорону здоров’я” від 19.11.1992 № 2801-XII (далі – закони України)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2007 № 77 „Про затвердження Порядку надання пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу за рахунок субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам”, постанова Кабінету Міністрів України від 04.06.2015 № 389 „Про затвердження Порядку надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім’ї”
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Звернення громадян, які мають право на пільги за соціальною ознакою відповідно до законів України
7	Перелік необхідних документів	Заява (письмова) про призначення пільг, довідка про наявність у житловому приміщенні пічного опалення та / або кухонного вогнища на твердому паливі
8	Спосіб подання документів	Особисте звернення за зареєстрованим місцем проживання (або за фактичним місцем проживання, якщо особи перебувають на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги, за фактичним місцем проживання за рішенням комісій, утворених місцевими держадміністраціями та органами місцевого самоврядування)
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення протягом 10 днів з дати затвердження керівником структурного підрозділу з питань соціального захисту населення списку осіб (із зазначенням пільгових категорій) для призначення пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу інформує особу про призначення (не призначення) пільги на придбання твердого палива і скрапленого газу
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Пільги на придбання твердого палива та скрапленого газу не надаються, якщо: заявник не перебуває на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги; для опалення будинку використовується природний газ або електрична енергія
12	Результат надання адміністративної послуги	Надання пільги на придбання твердого палива та скрапленого газу / відмова у наданні пільги на придбання твердого палива та скрапленого газу

13	Способи отримання відповіді (результату)	Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення інформує особу про призначення (не призначення) пільги на придбання твердого палива і скрапленого газу, самостійно обираючи форму повідомлення (в паперовому або електронному (за наявності електронної адреси) вигляді або смс-повідомлення)
----	--	--

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги**

Надання тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг</p> <p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації 14000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг</p> <p>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 13.50</p>

		<p>вихідні дні: субота, неділя Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг</p> <p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради Телефон: (04646) 42206 Електронна пошта: kozelets.vszn@ukr.net</p> <p>Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації Телефон: 04646 21265</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Сімейний кодекс України від 10.01.2002 № 2947-III (зі змінами)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 189 „Про затвердження Порядку призначення і виплати, тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 № 204 „Про затвердження форми Декларації про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням всіх видів соціальної допомоги, та довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 13.08.2003 за № 709/8030; Методика обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги, затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України, Міністерства фінансів України, Державного комітету статистики України, Державного комітету молодіжної політики, спорту і туризму від 15.11.2001 № 486/202/524/455/3370, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07.02.2002 за № 112/6400

Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Батьки дітей ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання (перебування) їх невідоме
8	Перелік необхідних документів	<p>Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу);</p> <p>копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>декларація про доходи та майновий стан осіб, що звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї).</p> <p>Залежно від підстав, на яких призначається тимчасова допомога, додатково подаються:</p> <p>рішення суду (виконавчий лист) про стягнення з одного з батьків аліментів на дитину; довідка державної виконавчої служби, що підтверджує факт несплати аліментів одним з батьків протягом шести місяців, що передують місяцю звернення;</p> <p>довідка відповідної установи про здійснення стосовно одного з батьків кримінального провадження або про його перебування на примусовому лікуванні, у місцях позбавлення волі, визнання його в установленому порядку недієздатним, а також перебування на строковій військовій службі;</p> <p>повідомлення органу внутрішніх справ про те, що місце проживання (перебування) одного з батьків дитини не встановлено</p>
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги самостійно
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	<p>Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.</p> <p>Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги</p>
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Середньомісячний сукупний дохід сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців перевищує 50 відсотків прожиткового мінімуму для дитини

		відповідного віку; подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення державної соціальної допомоги
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення тимчасової державної допомоги / відмова у призначенні тимчасової державної допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

Призначення одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9 Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9 Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації 14000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Понеділок – Вівторок з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Середа з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ Четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰

	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	<p>П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰ Субота, Неділя - вихідний</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 13.50 вихідні дні: субота, неділя</p> <p>Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг</p> <p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради Телефон: (04646) 42206 Електронна пошта: kozelets.vszn@ukr.net</p> <p>Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації Телефон: 04646 21265</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Укази Президента України	Указ Президента України від 25.12.2007 № 1254 „Про одноразову винагороду жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2011 № 268 „Про виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”, та одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 06.02.2012 № 59 „Про затвердження форм заявки про виділення бюджетних коштів, відомості виплати та звіту про виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 22.02.2012 за № 276/20589
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Указ Президента України „Про присвоєння почесного звання України „Мати-героїня”
8	Перелік необхідних документів	Заява про виплату винагороди із зазначенням способу виплати; копії сторінок паспорта з даними про прізвище, ім'я та по

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Прийняття рішення щодо соціального обслуговування громадянина відділом соціального захисту населення (надання соціальних послуг)

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг</p> <p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9</p>
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради</p> <p>Понеділок – Вівторок з 8⁰⁰ до 17⁰⁰</p> <p>Середа з 8⁰⁰ до 20⁰⁰</p>

	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	Четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота, Неділя - вихідний Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 13.50 вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради Телефон: (04646) 42206 Електронна пошта: kozelets.vszn@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закони України „Про соціальні послуги” від 17.01.2019 № 2671-VIII; „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.1993 № 3721-XII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1417 „Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг)” (із змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 14.07.2016 № 762 „Про затвердження форм документів, необхідних для оформлення на обслуговування в територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг)”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 03.08.2016 за № 1084/29214
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Перебування громадян у складній життєвій ситуації у зв'язку з безробіттям і реєстрація в державній службі зайнятості як таких, що шукають роботу; похилий вік, інвалідність, хвороба громадян і не здатність до самообслуговування; перебування на обліку внутрішньо переміщених осіб
8	Перелік необхідних документів	Письмова заява громадянина; медичний висновок про не здатність до самообслуговування, потребу в постійній сторонній допомозі та догляді в домашніх умовах; довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб; інформаційна довідка або витяг із Державного реєстру

		<p>прав (для встановлення факту відсутності (наявності) укладеного громадянином договору довічного утримання (догляду);</p> <p>копія довідки про встановлення групи інвалідності (за наявності);</p> <p>довідка про доходи за останні шість місяців, що передують місяцю звернення за встановленням диференційованої плати за надання соціальних послуг;</p> <p>документ, що посвідчує особу,</p> <p>довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщеної особи)</p>
9	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Протягом 16 днів після надходження заяви громадянина. Надання соціальних послуг структурними підрозділами територіального центру внутрішньо переміщеним особам здійснюється невідкладно
12	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Поліпшення стану здоров'я, виходу із складних життєвих обставин, в результаті чого громадянин втрачає потребу в соціальному обслуговуванні (наданні соціальних послуг);</p> <p>виявлення у громадянина, якого безоплатно обслуговує відділ соціального захисту населення, працездатних рідних (батьків, дітей, чоловіка, дружини) або осіб, які відповідно до законодавства повинні забезпечити йому догляд і допомогу, або осіб, з якими укладено договір довічного утримання (догляду);</p> <p>направлення громадянина до стаціонарного відділення територіального центру, будинку-інтернату для громадян похилого віку, пансіонату, психоневрологічного інтернату, будинку для ветеранів та інших закладів постійного проживання;</p> <p>зміна місця проживання;</p> <p>поліпшення матеріально-побутових умов, у результаті якого громадянин не потребує соціально-економічних послуг (для громадян, які потребували надання цих послуг у відділенні організації надання адресної натуральної та грошової допомоги);</p> <p>грубого, принизливого ставлення громадянина до обслуговуючого персоналу, соціальних працівників, соціальних робітників та інших працівників відділу соціального захисту населення і його структурних підрозділів;</p> <p>порушення громадського порядку (сварки, бійки тощо);</p> <p>систематичного перебування в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння;</p> <p>виявлення медичних протипоказань для соціального обслуговування (надання соціальних послуг) відділу соціального захисту населення;</p> <p>надання громадянину соціальних послуг фізичною особою, якій призначено грошову компенсацію у</p>

		встановленому законодавством порядку; обслуговування також припиняється у разі смерті громадянина
13	Результат надання адміністративної послуги	Надання соціальних послуг в залежності від індивідуальних потреб / відмова у наданні соціальних послуг
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника: по телефону або поштою

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги**

Видача довідки для отримання пільг особам з інвалідністю, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9 Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9 Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації 14000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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 Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 13.50 вихідні дні: субота, неділя Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради Телефон: (04646) 42206 Електронна пошта: kozelets.vszn@ukr.net Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації Телефон: 04646 21265
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-ХІІ
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінсоцполітики від 21.09.2015 № 946 „Про затвердження форми та Порядку видачі довідки для отримання пільг інвалідами, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05.10.2015 за № 1198/27643
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Відсутність у особи з інвалідністю права на пенсію чи соціальну допомогу відповідно до Законів України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”, „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”
7	Перелік необхідних документів	Заява особи з інвалідністю або її законного представника; копія паспорта особи з інвалідністю (у разі якщо звертається його законний представник – копії паспорта законного представника та документа, що підтверджує його повноваження); копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, наведеною у первинній обліковій документації № 157-1/о „Виписка з акта огляду медико-соціальною експертною комісією”, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 30.07.2012 № 577, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05.09.2012 за № 1504/21816; одна кольорова фотокартка особи з інвалідністю розміром 3,5 x 4,5 см
8	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	П'ять робочих днів з дня отримання такої заяви структурними підрозділами соціального захисту населення районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, виконавчими органами міських рад
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання недостовірних даних; виникнення у особи права на пенсію чи соціальну

		допомогу відповідно до Законів України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” або „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”, та призначення таких пенсії або соціальної допомоги
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки для отримання пільг / відмова в наданні довідки для отримання пільг
13	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто або уповноваженою ним особою

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

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

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9
	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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
	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 13.50 вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345

	адміністративних послуг Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради Телефон: (04646) 42206 Електронна пошта: kozelets.vszn@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України; Цивільний процесуальний кодекс України
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Підготовка заяви до суду (розгляд у суді справи) про визнання особи недієздатною, встановлення над нею опіки та призначення їй опікуна/про обмеження цивільної дієздатності особи, встановлення над нею піклування та призначення їй піклувальника. Підготовка заяви до суду (розгляд у суді справи) про призначення опікуна/піклувальника особі, визнаній судом недієздатною/обмеженій судом у цивільній дієздатності
7	Перелік необхідних документів	Заява до місцевої державної адміністрації або виконавчого органу місцевого самоврядування (органу опіки та піклування) про отримання послуги Копія рішення / ухвали суду: рішення про визнання потенційного підопічного недієздатною особою або про обмеження його цивільної дієздатності (за наявності у потенційного підопічного такого правового статусу); ухвала суду про відкриття провадження у справі, якщо судом розглядається справа про визнання фізичної особи недієздатною, встановлення над нею опіки та призначення їй опікуна / призначення опікуна особі, визнаній недієздатною, чи про обмеження цивільної дієздатності фізичної особи, встановлення над нею піклування та призначення їй піклувальника / призначення піклувальника особі, обмеженій у цивільній дієздатності. Копії паспортів потенційного опікуна / піклувальника і підопічного (з пред'явленням оригіналу). Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб (потенційного опікуна / піклувальника та підопічного). Акти обстеження житлових умов потенційного опікуна / піклувальника та підопічного (якщо місце їх проживання знаходиться за однією адресою складається один акт обстеження). Висновок про стан здоров'я потенційного

		<p>опікуна / піклувальника. Довідка про відсутність судимості потенційного опікуна / піклувальника. 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. Копії документів, які підтверджують родинні відносини потенційного опікуна / піклувальника та підопічного. Заяви повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом із потенційним опікуном / піклувальником про надання згоди на призначення його опікуном / піклувальником. Копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності підопічного на майно (у разі наявності майна). Довідка із закладу охорони здоров'я (якщо підопічний перебуває на лікуванні)</p>
8	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача особі подання про можливість призначення опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена / відмова у видачі особі вищезазначеного подання
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається одержувачу письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою / подання скеровується до суду для прийняття судом остаточного рішення

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9
	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9 Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації 14000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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
	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 13.50 вихідні дні: субота, неділя Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради Телефон: (04646) 42206 Електронна пошта: kozelets.vszn@ukr.net

	послуг	Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації Телефон: 04646 21265
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям” від 01.06.2000 № 1768- III
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.02.2003 № 250 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 № 204 „Про затвердження форми Декларації про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням всіх видів соціальної допомоги, та довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 13.08.2003 за № 709/8030; Методика обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги, затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України, Міністерства фінансів України, Державного комітету статистики України, Державного комітету молодіжної політики, спорту і туризму від 15.11.2001 № 486/202/524/455/3370, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07.02.2002 за № 112/6400
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Сім'я з поважних або незалежних від неї причин має середньомісячний сукупний дохід нижчий від прожиткового мінімуму для сім'ї
8	Перелік необхідних документів	Заява, уповноваженого представника сім'ї, що складається за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); декларація про доходи та майно (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї); довідка про наявність та розмір земельної частки (паю)
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються уповноваженим представником сім'ї
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. Допомога оформляється рішенням про призначення

		(відмову в призначенні) соціальної допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги
12	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Соціальна допомога не призначається у разі, коли:</p> <p>працездатні члени малозабезпеченої сім'ї не працюють, не служать, не вчаться за денною формою навчання у закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної) та вищої освіти протягом трьох місяців, що передують місяцю звернення за призначенням державної соціальної допомоги (крім осіб, які в установленому порядку визнані безробітними та за інформацією центрів зайнятості не порушують законодавство про зайнятість щодо сприяння своєму працевлаштуванню; осіб, які доглядають за дітьми до досягнення ними трирічного віку або за дітьми, які потребують догляду протягом часу, визначеного у медичному висновку лікарсько-консультативної комісії, але не більше ніж до досягнення ними шестирічного віку; осіб, які доглядають за особами з інвалідністю I групи або дітьми з інвалідністю віком до 18 років, за особами з інвалідністю II групи внаслідок психічного розладу, а також за особами, які досягли 80-річного віку; фізичних осіб, які надають соціальні послуги);</p> <p>під час вибіркового обстеження матеріально-побутових умов сім'ї з'ясовано, що малозабезпечена сім'я має додаткові джерела для існування, не зазначені у декларації про доходи та майно (здача у найм або оренду житлового приміщення (будинку) або його частини; один чи кілька членів сім'ї працюють без оформлення трудових відносин у встановленому порядку; можливість отримання доходу від утримання худоби, птиці, інших тварин; дохід від народних промислів, використання наявної сільськогосподарської техніки, вантажної машини, мікроавтобуса тощо);</p> <p>особи, які входять до складу малозабезпеченої сім'ї, протягом 12 місяців перед зверненням за наданням соціальної допомоги здійснили купівлю земельної ділянки, квартири (будинку), автомобіля, транспортного засобу (механізму), будівельних матеріалів, інших товарів довгострокового вжитку тощо або оплатили послуги з навчання, будівництва, ремонту квартири (будинку) або автомобіля, транспортного засобу (механізму), телефонного (в тому числі мобільного) зв'язку тощо (крім житлово комунальних послуг, у межах норм споживання та медичних послуг, пов'язаних із забезпеченням життєдіяльності) в сумі, яка на час звернення перевищує 10-кратну величину прожиткового мінімуму для сім'ї;</p> <p>у власності чи володінні малозабезпеченої сім'ї є друга квартира (будинок) за умови, що загальна площа житла перевищує 21 кв. м на одного члена сім'ї та додатково 10,5 кв. м на сім'ю, чи більше одного автомобіля, транспортного засобу (механізму)</p>

13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення державної соціальної допомоги / відмова у призначенні державної соціальної допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Надання державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами особам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування.

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг</p> <p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації 14000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг</p> <p>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 13.50 вихідні дні: субота, неділя Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації</p>

		З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради Телефон: (04646) 42206 Електронна пошта: kozelets.vszn@ukr.net Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації Телефон: 04646 21265
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми” від 21.11.1992 № 2811-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; наказ Міністерства охорони здоров'я України від 18.03.2002 № 93 „Про затвердження форм облікової документації щодо призначення державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами жінкам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, та інструкцій щодо їх заповнення”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.04.2002 за № 346/6634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Настання факту вагітності жінки
8	Перелік необхідних документів	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); довідка, видана лікувально-профілактичним закладом, за формою № 147/о; довідка з основного місця навчання про те, що жінка навчається – для студентів; довідка ліквідаційної комісії про те, що жінка звільнена з роботи у зв'язку з ліквідацією підприємства, установи та організації – для жінок, звільнених з роботи; довідка центру зайнятості про те, що жінка зареєстрована

		в центрі зайнятості як безробітна – для жінок, які перебувають на обліку в центрі зайнятості; довідка Пенсійного фонду України про те, що жінка, яка є фізичною особою – підприємцем, перебуває (не перебуває) на обліку в органах Пенсійного фонду України та не бере участь на добровільних засадах у загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням – для жінок, які є фізичними особами-підприємцями; рішення про усиновлення чи встановлення опіки – для осіб, які усиновили чи взяли під опіку дитину протягом двох місяців з дня її народження
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги самостійно
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Особа, яка претендує на призначення допомоги застрахована в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення державної допомоги / відмова в призначенні державної допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги**

Надання державної допомоги при народженні дитини.

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади	
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг
	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука,

	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	9 Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9 Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації 14000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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 Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 13.50 вихідні дні: субота, неділя Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради Телефон: (04646) 42206 Електронна пошта: kozelets.vszn@ukr.net Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації Телефон: 04646 21265
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми” від 21.11.1992 № 2811-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми”
6	Акти центральних органів	Наказ Міністерства соціальної політики України

	виконавчої влади	від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Факт народження дитини
8	Перелік необхідних документів	Заява одного з батьків (опікуна), з яким постійно проживає дитина, що складається за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу); копія рішення про встановлення опіки (для опікунів)
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги самостійно. Заява може бути подана в електронній формі (з використанням засобів телекомунікаційних систем, через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, зокрема з використанням електронного цифрового підпису)
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. У разі подання заяви в електронній формі з використанням електронного цифрового підпису про призначення допомоги при народженні дитини така допомога призначається не пізніше ніж наступного робочого дня після отримання заяви органом соціального захисту населення. Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Звернення за призначенням державної допомоги при народженні дитини надійшло пізніше ніж через 12 календарних місяців після народження дитини
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення державної допомоги / відмова в призначенні державної допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в

	установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається, надсилається поштою, або через електронний кабінет одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень
--	---

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги**

Надання державної допомоги при усиновленні дитини

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг</p> <p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації 14000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг</p> <p>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 13.50 вихідні дні: субота, неділя</p> <p>Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00</p>

		вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради Телефон: (04646) 42206 Електронна пошта: kozelets.vszn@ukr.net Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації Телефон: 04646 21265
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми” від 21.11.1992 № 2811-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пілг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Усиновлення дитини
8	Перелік необхідних документів	Заява усиновлювача (якщо усиновлювачами є подружжя - одного з них) за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); копія свідоцтва про народження дитини, виданого державним органом реєстрації актів цивільного стану після внесення змін до актового запису про народження дитини на підставі рішення суду про усиновлення дитини (з пред'явленням оригіналу); копія рішення суду про усиновлення дитини
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги самостійно
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.

		Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Звернення за призначенням державної допомоги при усиновленні дитини надійшло пізніше ніж через 12 календарних місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення державної допомоги / відмова в призначенні державної допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги**

Надання державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9 Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9 Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації 14000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Понеділок – Вівторок з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Середа з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰

	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	<p>Четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰ Субота, Неділя - вихідний</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 13.50 вихідні дні: субота, неділя</p> <p>Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг</p> <p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради Телефон: (04646) 42206 Електронна пошта: kozelets.vszn@ukr.net</p> <p>Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації Телефон: 04646 21265</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми” від 21.11.1992 № 2811-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пілг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 № 204 „Про затвердження форми Декларації про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням всіх видів соціальної допомоги, та довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 13.08.2003 за № 709/8030; Методика обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги, затверджена

		наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України, Міністерства фінансів України, Державного комітету статистики України, Державного комітету молодіжної політики, спорту і туризму від 15.11.2001 № 486/202/524/455/3370, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07.02.2002 за № 112/6400
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Факт народження дитини одинокою матір'ю. Смерть одного з батьків дитини, та неотримання на неї пенсії або державної соціальної допомоги
8	Перелік необхідних документів	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини, виданий відділом державної реєстрації актів цивільного стану, або довідка про народження, видана виконавчим органом сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) рад, із зазначенням підстави внесення відомостей про батька дитини до актового запису про народження дитини відповідно до абзацу першого частини першої статті 135 Сімейного кодексу України, або документ про народження, виданий компетентним органом іноземної держави, в якому відсутні відомості про батька, за умови його легалізації в установленому законодавством порядку; копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу); довідка про реєстрацію місця проживання матері та дитини (у разі неможливості одержати таку довідку допомога призначається на підставі висновку про початкову оцінку потреб дитини та сім'ї, наданого центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, із зазначенням факту проживання дитини з матір'ю); якщо дитина навчається за межами населеного пункту, в якому проживає мати, і не перебуває на повному державному утриманні, подається довідка про реєстрацію місця проживання матері та довідка про реєстрацію місця проживання або місця перебування (навчання) дитини; усиновлювачі подають також копію рішення про усиновлення;

		<p>мати (батько) дітей у разі смерті одного з батьків, які не одержують на них пенсію в разі втрати годувальника або соціальну пенсію, подають копію свідоцтва про смерть одного з подружжя та довідку про те, що вони не одержують на дітей зазначені пенсії;</p> <p>якщо одинока мати народила дитину за межами України і не може подати документ, який підтверджує той факт, що вона є одинокою матір'ю, рішення про призначення їй допомоги на дитину приймається органом соціального захисту населення на підставі висновку про початкову оцінку потреб дитини та сім'ї, наданого центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді із зазначенням інформації про факт проживання дитини з матір'ю, і документа про народження дитини легалізованого в установленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України;</p> <p>довідка навчального закладу (у випадку навчання дітей за денною формою у закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної) та вищої освіти до закінчення такими дітьми навчальних закладів, але не довше ніж до досягнення ними 23 років);</p> <p>декларація про доходи та майно (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї за останні шість календарних місяців або два квартали, що передують місяцю звернення за призначенням допомоги) за формою, затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 № 204</p>
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги самостійно
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	<p>Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.</p> <p>Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги</p>
12	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Середньомісячний сукупний дохід сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців перевищує 100 відсотків прожиткового мінімуму для дитини відповідного віку;</p> <p>подання документів до заяви не в повному обсязі;</p>

		виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення державної соціальної допомоги
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення державної допомоги / відмова у призначенні державної допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Надання державної допомоги на дітей одиним матерям

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9 Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9 Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації 14000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Інформація щодо режиму	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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 Відділ соціального захисту населення Козелецької

	роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	<p>селищної ради З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 13.50 вихідні дні: субота, неділя</p> <p>Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг</p> <p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради Телефон: (04646) 42206 Електронна пошта: kozelets.vszn@ukr.net</p> <p>Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації Телефон: 04646 21265</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми” від 21.11.1992 № 2811-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 № 204 „Про затвердження форми Декларації про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням всіх видів соціальної допомоги, та довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 13.08.2003 за № 709/8030; Методика обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги, затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України, Міністерства фінансів України, Державного комітету статистики України, Державного комітету молодіжної політики, спорту і туризму від 15.11.2001 № 486/202/524/455/3370, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07.02.2002 за № 112/6400

Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування
8	Перелік необхідних документів	<p>Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу);</p> <p>копія рішення органу опіки та піклування або суду про встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування;</p> <p>копія свідоцтва про народження дитини;</p> <p>довідка про реєстрацію місця проживання опікуна (піклувальника) та дитини (для дітей, над якими встановлено опіку чи піклування і які є вихованцями дитячих навчальних закладів, що фінансуються не за рахунок бюджетних коштів, – видана органом реєстрації довідка, в якій зазначено статус дитячого навчального закладу та за які кошти він фінансується, а також підтверджено факт перебування в ньому дітей);</p> <p>довідки про місячні розміри пенсії, аліментів, стипендії, державної допомоги, що одержує на дитину опікун чи піклувальник (у разі одержання пенсії на дитину органи соціального захисту населення використовують відомості про розмір пенсії, що надійшли від органів Пенсійного фонду України на електронних носіях інформації);</p> <p>медичний висновок про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданий в установленому МОЗ порядку;</p> <p>письмова заява опікуна чи піклувальника про одержання (неодержання) аліментів – у разі неможливості одержання довідки про розмір аліментів від органів державної виконавчої служби, розташованих на тимчасово окупованій території України та в районі проведення антитерористичної операції</p>
9	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги самостійно
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	<p>Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.</p> <p>Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги</p>

12	Перелік підстав для відмови у наданні	Перебування дитини на повному державному утриманні; середньомісячний розмір призначених пенсії, аліментів, стипендії, державної допомоги, одержаних на дитину за попередні дванадцять календарних місяців, перевищує два прожиткових мінімуми для дитини відповідного віку; подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення державної соціальної допомоги
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення державної допомоги / відмова в призначенні державної допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Надання державної соціальної допомоги інвалідам з дитинства та дітям з інвалідністю

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9 Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9 Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації 14000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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

	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 13.50 вихідні дні: субота, неділя Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради Телефон: (04646) 42206 Електронна пошта: kozelets.vszn@ukr.net Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації Телефон: 04646 21265
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” від 16.11.2000 № 2109-III (зі змінами)
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства фінансів України, Міністерства охорони здоров'я України від 30.04.2002 № 226/293/169 „Про затвердження Порядку надання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 31.05.2002 за № 466/6754 (зі змінами); наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Встановлення інвалідності
7	Перелік необхідних документів	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що

		<p>посвідчує особу);</p> <p>довідка про реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті);</p> <p>виписка з акта огляду медико-соціальною експертною комісією особи з інвалідністю з дитинства;</p> <p>медичний висновок про дитину з інвалідністю віком до 18 років;</p> <p>оригінал та копія свідоцтва про народження дитини з інвалідністю;</p> <p>довідка з місця навчання із зазначенням перебування (не перебування) на повному державному утриманні;</p> <p>довідка про місце проживання особи з інвалідністю з дитинства або дитини з інвалідністю чи копія паспорта особи з інвалідністю з дитинства або дитини з інвалідністю з відомостями про місце проживання;</p> <p>довідка про місце проживання законного представника, піклувальника, який подав заяву, чи копія паспорта з відомостями про місце проживання;</p> <p>іноземці та особи без громадянства додатково подають копію посвідки на постійне або тимчасове проживання;</p> <p>копія рішення суду про усиновлення дитини.</p> <p><i>Якщо із заявою звертається опікун або піклувальник, подається також:</i></p> <p>копія рішення про встановлення опіки (піклування) та призначення дитині з інвалідністю опікуна (піклувальника);</p> <p>копія рішення суду про визнання особи з інвалідністю з дитинства недієздатною;</p> <p>копія рішення суду про призначення опікуна особі з інвалідністю з дитинства або копія документа, що підтверджує повноваження представника закладу (органу опіки та піклування), який виконує функції опікуна</p>
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються законним представником дитини, який постійно проживає та здійснює догляд за хворою дитиною
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. Рішення про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, зберігається в особовій справі

		отримувача соціальної допомоги
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення державної соціальної допомоги
12	Результат надання адміністративної послуги	Призначення державної соціальної допомоги / відмова в призначенні державної соціальної допомоги
13	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Надання надбавки на догляд за інвалідами з дитинства та дітьми з інвалідністю

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9 Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9 Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації 14000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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 Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради

	адміністративних послуг	З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 13.50 вихідні дні: субота, неділя Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради Телефон: (04646) 42206 Електронна пошта: kozelets.vszn@ukr.net Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації Телефон: 04646 21265
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” від 16.11.2000 № 2109-III (зі змінами)
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства фінансів України, Міністерства охорони здоров'я України від 30.04.2002 № 226/293/169 „Про затвердження Порядку надання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 31.05.2002 за № 466/6754 (зі змінами); наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Потреба в постійному сторонньому догляді
7	Перелік необхідних документів	<i>Для призначення надбавки на догляд за особою з інвалідністю з дитинства I групи подається:</i> заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); довідка про реєстраційний номер облікової картки

	<p>платника податків або серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті);</p> <p>довідка про місце проживання особи з інвалідністю з дитинства чи копію паспорта особи з інвалідністю з дитинства з відомостями про місце проживання;</p> <p>іноземці та особи без громадянства додатково подають копію посвідки на постійне або тимчасове проживання;</p> <p>якщо із заявою звертається опікун або піклувальник, то подається також копія рішення про встановлення опіки чи піклування та довідка про місце проживання законного представника, піклувальника, який подав заяву, чи копія паспорта з відомостями про місце проживання.</p> <p><i>Для призначення надбавки на догляд одинокі особи з інвалідністю з дитинства II–III груп подають:</i></p> <p>заяву про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджену наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу);</p> <p>довідку про реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті);</p> <p>довідку про місце проживання особи з інвалідністю з дитинства чи копію паспорта особи з інвалідністю з дитинства з відомостями про місце проживання;</p> <p>висновок лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу щодо потреби у постійному сторонньому догляді;</p> <p>іноземці та особи без громадянства додатково подають копію посвідки на постійне або тимчасове проживання;</p> <p>якщо із заявою звертається опікун або піклувальник, то подаються також копія рішення про встановлення опіки чи піклування та довідка про місце проживання законного представника, піклувальника, який подав заяву, чи копія паспорта з відомостями про місце проживання.</p> <p><i>Для призначення допомоги на догляд за дитиною з інвалідністю законний представник подає (крім одиноких матерів):</i></p> <p>заяву про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджену наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу);</p> <p>довідку про реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання</p>
--	---

відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті);

оригінал та копію свідоцтва про народження дитини з інвалідністю;

довідку про спільне проживання дитини з інвалідністю з одним з батьків, усиновителем, опікуном, піклувальником, видана уповноваженим органом за місцем проживання;

копію трудової книжки, довідку з центру зайнятості про те, що особа не перебуває на обліку як безробітна, довідку органу державної податкової служби про доходи за останній звітний період (рік), а в разі відсутності трудової книжки – лише зазначені довідки;

довідку з місця навчання дитини;

рішення про встановлення опіки чи піклування над дитиною з інвалідністю (для опікунів і піклувальників дітей з інвалідністю);

рішення про усиновлення (для усиновлених дітей);

іноземці та особи без громадянства додатково подають копію посвідки на постійне або тимчасове проживання.

Для призначення допомоги на догляд за дитиною з інвалідністю одинока мати подає:

заяву про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджену наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу);

довідку про реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті);

оригінал та копію свідоцтва про народження дитини з інвалідністю;

оригінал довідки органу реєстрації актів цивільного стану про підстави внесення до книги реєстрації народження відомостей про батька дитини (на яку призначається надбавка на догляд), якщо одинока мати не перебуває (не перебувала) на обліку в уповноважених органах як одинока мати, або довідку зазначених органів про те, що вона перебуває (перебувала) на обліку як одинока мати дитини з інвалідністю, на яку призначається надбавка на догляд;

довідку про спільне проживання з дитиною з інвалідністю, видану відповідним органом за місцем проживання (при неможливості отримати таку довідку уповноважений орган здійснює обстеження на дому і складає акт обстеження з висвітленням цих фактів);

рішення про усиновлення (для усиновлених дітей);

довідку з місця навчання дитини;

		іноземці та особи без громадянства додатково подають копію посвідки на постійне або тимчасове проживання
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення надбавки на догляд до державної соціальної допомоги, подаються особою з інвалідністю з дитинства або законним представником дитини з інвалідністю до 18 років, який постійно проживає та здійснює догляд за нею
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. Надбавка на догляд до державної соціальної допомоги оформлюється протоколом, який зберігається в особовій справі отримувача та надається на термін призначення надбавки на догляд до державної соціальної допомоги
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення надбавки на догляд до державної соціальної допомоги
12	Результат надання адміністративної послуги	Призначення надбавки на догляд до державної соціальної допомоги / відмова в призначенні надбавки на догляд
13	Способи отримання відповіді (результату)	Надбавку на догляд до державної соціальної допомоги можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення надбавки на догляд до державної соціальної допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Надання державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію т особам з інвалідністю

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9 Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради

	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9 Управління соціального захисту населення Козелецької районодержавної адміністрації 14000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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 Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 13.50 вихідні дні: субота, неділя Управління соціального захисту населення Козелецької районодержавної адміністрації З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради Телефон: (04646) 42206 Електронна пошта: kozelets.vszn@ukr.net Управління соціального захисту населення Козелецької районодержавної адміністрації Телефон: 04646 21265
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” від 18.05.2004

		№ 1727-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.04.2005 № 261 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд” (далі – Порядок № 261)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	<p>Право на соціальну допомогу мають:</p> <p>- особи, що одночасно відповідають таким умовам:</p> <p>1) досягли віку 65 років і не мають права на пенсію відповідно до законодавства або яким встановлено інвалідність в установленому порядку. До досягнення зазначеного віку до осіб, які не мають права на пенсію, належать жінки 1960 року народження і старші після досягнення ними такого віку:</p> <p>58 років - які народилися до 30 вересня 1953 року включно;</p> <p>58 років 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1953 року по 31 березня 1954 року;</p> <p>59 років - які народилися з 1 квітня 1954 року по 30 вересня 1954 року;</p> <p>59 років 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1954 року по 31 березня 1955 року;</p> <p>60 років - які народилися з 1 квітня 1955 року по 30 вересня 1955 року;</p> <p>60 років 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1955 року по 31 березня 1956 року;</p> <p>61 рік - які народилися з 1 квітня 1956 року по 30 вересня 1956 року;</p> <p>61 рік 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1956 року по 31 березня 1957 року;</p> <p>62 роки - які народилися з 1 квітня 1957 року по 30 вересня 1957 року;</p> <p>62 роки 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1957 року по 31 березня 1958 року;</p> <p>63 роки - які народилися з 1 квітня 1958 року по 30 вересня 1958 року;</p> <p>63 роки 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1958 року по 31 березня 1959 року;</p> <p>64 роки - які народилися з 1 квітня 1959 року по 30 вересня 1959 року;</p> <p>64 роки 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1959 року по 31 березня 1960 року;</p> <p>65 років - які народилися з 1 квітня 1960 року по 31 грудня 1960 року;</p> <p>2) не одержують пенсію або соціальні виплати, що призначаються для</p>

		<p>відшкодування шкоди, заподіяної ушкодженням здоров'я на виробництві, відповідно до Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування”, та допомоги, що призначається відповідно до Закону України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” (крім осіб з інвалідністю з дитинства або дітей з інвалідністю, які мають право на державну соціальну допомогу дитині померлого годувальника відповідно до Закону України „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” і державну соціальну допомогу відповідно до Закону України “Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”);</p> <p>3) є малозабезпеченими особами (крім осіб з інвалідністю I групи та дітей померлого годувальника);</p> <ul style="list-style-type: none"> - особи з інвалідністю I групи, якщо вони не одержують пенсію; - діти померлого годувальника (у тому числі ті, що народжені до спливу 10 місяців з дня смерті годувальника), який на день смерті не мав страхового стажу, необхідного для призначення пенсії для особи з інвалідністю III групи
8	Перелік необхідних документів	<p>Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта громадянина України; трудової книжки та довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків, крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);</p> <p>декларація про доходи та майно (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за останні шість календарних місяців або два квартали, що передують місяцю звернення за призначенням допомоги, за формою, затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 № 204 (у разі потреби);</p> <p>копія рішення суду про визнання особи недієздатною (для недієздатної особи);</p> <p>копія рішення про призначення опікуна (для недієздатної особи, якій призначено опікуна);</p> <p>копія документа, що підтверджує повноваження представника закладу, який виконує функції опікуна над особою (для недієздатної особи, опікуна якій не призначено);</p> <p>копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, посвідчення біженця або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідки на постійне проживання або посвідки на тимчасове проживання (у разі потреби);</p> <p>копія довідки про реєстрацію місця проживання.</p> <p><i>Для призначення соціальної допомоги дітям померлого годувальника додатково подаються:</i></p> <p>копія свідоцтва про народження або паспорта громадянина України особи, якій призначається соціальна допомога, з пред'явленням оригіналу;</p> <p>копія довідки (за наявності) про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків особи, якій призначається допомога (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому</p>

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Надання державної соціальної допомоги на догляд

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг</p> <p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації 14000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг</p> <p>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 13.50 вихідні дні: субота, неділя</p> <p>Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг</p> <p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради Телефон: (04646) 42206 Електронна пошта: kozelets.vszn@ukr.net Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації Телефон: 04646 21265</p>

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” від 18.05.2004 № 1727-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.04.2005 № 261 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд” (далі – Порядок № 261)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	<p>Державна соціальна допомога на догляд (далі - допомога на догляд) призначається:</p> <p>органами Пенсійного фонду України:</p> <p>1) особам з інвалідністю внаслідок війни з числа військовослужбовців та інших осіб, яким призначено пенсію по інвалідності відповідно до Закону України „Про пенсійне забезпечення військовослужбовців, осіб начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ та деяких інших осіб”:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I групи; - II і III групи, які є самотніми і за висновком лікарсько-консультативної комісії потребують постійного стороннього догляду; <p>2) особам, які належать до осіб з інвалідністю внаслідок війни відповідно до статті 7 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та одержують пенсію за віком, по інвалідності або за вислугу років (крім осіб, зазначених у підпункті 1 цього пункту):</p> <ul style="list-style-type: none"> - I групи; - II і III групи, які є самотніми і за висновком лікарсько-консультативної комісії потребують постійного стороннього догляду; <p>3) особам, яким призначено пенсію за вислугу років відповідно до Закону України „Про пенсійне забезпечення військовослужбовців, осіб начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ та деяких інших осіб” і які є особами з інвалідністю I групи внаслідок причин, визначених у пункті „б” статті 16 зазначеного Закону, або самотніми пенсіонерами і за висновком лікарсько-консультативної комісії (далі - ЛКК) потребують постійного стороннього догляду;</p> <p><i>органами соціального захисту населення:</i></p>

		<p>4) саодиноким малозабезпеченим особам, якi за висновком ЛКК потребууть постійного стороннього догляду i одержують пенсiю за вiком або за вислугу рокiв чи по iнвалiдностi (крiм осiб з iнвалiдностi I групи);</p> <p>5) малозабезпеченим особам з iнвалiдностi I групи, якi одержують пенсiю за вiком або за вислугу рокiв чи по iнвалiдностi (крiм осiб з iнвалiдностi, зазначених у пунктах 1-3)</p>
8	Перелiк необхідних документiв	<p>До <i>органу Пенсiйного фонду України</i> подаються документи:</p> <p>заява про призначення усiх видiв соцiальної допомоги, компенсацiй та пiльг, затверджена наказом Мiнiстерства соцiальної полiтики України вiд 21.04.2015 № 441;</p> <p>декларацiя про доходи та майно (заповнюється на пiдставi довiдок про доходи кожного члена сiм'ї) за останнi шiсть календарних мiсяцiв або два квартали, що передують мiсяцю звернення за призначенням допомоги, за формою, затвердженою наказом Мiнiстерства працi та соцiальної полiтики України вiд 22.07.2003 № 204 (у разi потреби);</p> <p>копiя рiшення суду про визнання особи недiездатною (для недiездатної особи);</p> <p>копiя рiшення про призначення опiкуна (для недiездатної особи, якiй призначено опiкуна);</p> <p>висновок ЛКК (для осiб, якi потребууть постійного стороннього догляду);</p> <p>документи, що пiдтверджують участь у бойових дiях у перiод Великої Вiтчизняної вiйни 1941-1945 рокiв та / або вiйни 1945 року з iмперiалiстичною Японiєю для осiб, якi належать до осiб з iнвалiдностi внаслiдок вiйни вiдповiдно до статтi 7 Закону України „Про статус ветеранiв вiйни, гарантiї їх соцiального захисту” та одержують пенсiю за вiком, по iнвалiдностi або за вислугу рокiв: I групи, II i III групи, якi є саодинокими i за висновком лiкарсько-консультативної комiсiї потребууть постійного стороннього догляду, якi брали безпосередню участь у бойових дiях у перiод Великої Вiтчизняної вiйни 1941-1945 рокiв та вiйни 1945 року з iмперiалiстичною Японiєю.</p> <p>До <i>органу соцiального захисту населення</i> подаються документи:</p> <p>заява про призначення усiх видiв соцiальної допомоги, компенсацiй та пiльг, затверджена наказом Мiнiстерства соцiальної полiтики України вiд 21.04.2015 № 441 (при пред'явленнi паспорта громадянина України; трудової книжки та довiдки про присвоєння реєстрацiйного номера облiкової картки платника податкiв, крiм осiб, якi через свої релiгiйнi переконання вiдмовляються вiд прийняття реєстрацiйного номера облiкової картки платника податкiв та повiдомили про це вiдповiдному контролюючому органу i мають вiдмiтку в паспортi);</p> <p>декларацiя про доходи та майно (заповнюється на пiдставi довiдок про доходи кожного члена сiм'ї) за останнi шiсть</p>

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Компенсаційна виплата фізичній особі, яка надає соціальні послуги

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об’єднаної територіальної громади

1	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг</p> <p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації 14000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг</p> <p>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 13.50 вихідні дні: субота, неділя</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 13.50 вихідні дні: субота, неділя</p> <p>Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг</p> <p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради Телефон: (04646) 42206 Електронна пошта: kozelets.vszn@ukr.net</p> <p>Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації Телефон: 04646 21265</p>

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про соціальні послуги” від 17.01.2019 № 2671-VIII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2004 № 558 „Про затвердження Порядку призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги”
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Постійне надання соціальних послуг громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, хворим, які не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги (крім осіб, що обслуговуються соціальними службами)
7	Перелік необхідних документів	<p>Фізичною особою, яка надає соціальні послуги, подаються:</p> <p>заява про згоду надавати соціальні послуги;</p> <p>паспорт або інший документ, що посвідчує особу;</p> <p>висновок лікарсько-консультаційної комісії про те, що стан її здоров'я дозволяє постійно надавати соціальні послуги;</p> <p>копія трудової книжки, а у разі відсутності трудової книжки – письмове повідомлення особи із зазначенням інформації про відсутність трудової книжки та про останнє місце роботи чи отримання доходів;</p> <p>заява про надання згоди на проведення перевірки даних про доходи особи з використанням відомостей Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (з урахуванням вимог Закону України „Про захист персональних даних”).</p> <p>Особою, яка потребує надання соціальних послуг, або її законним представником (у разі визнання цієї особи недієздатною), подаються:</p> <p>заява про необхідність надання соціальних послуг;</p> <p>паспорт або інший документ, що посвідчує особу;</p> <p>копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією;</p> <p>висновок лікарсько-консультаційної комісії про необхідність постійного стороннього догляду та нездатність особи до самообслуговування (за винятком осіб з інвалідністю І групи, інвалідність яких встановлена безстроково та які згідно з довідкою до акта огляду медико-соціальною експертною комісією потребують постійного стороннього догляду).</p> <p>Законним представником дитини, яка потребує надання соціальних послуг, подаються:</p> <p>заява про необхідність надання соціальних послуг;</p> <p>копія свідоцтва про народження дитини;</p> <p>висновок лікарсько-консультаційної комісії про необхідність постійного стороннього догляду та нездатність дитини до самообслуговування</p>

8	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	<p>Протягом десяти днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.</p> <p>Компенсація призначається і виплачується з дня реєстрації структурним підрозділом з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві державної адміністрації, виконавчого органу міської ради заяв з необхідними документами фізичної особи, яка надає соціальні послуги, та особи, яка їх потребує. Днем подання заяв, які надсилаються поштою для призначення компенсації, вважається дата, зазначена на поштовому штемпелі місця відправлення.</p>
11	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам, яким призначено:</p> <p>державну соціальну допомогу на догляд відповідно до Закону України „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” або надбавку на догляд до державної соціальної допомоги згідно із Законом України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”;</p> <p>надбавку на догляд або державну соціальну допомогу на догляд відповідно до Законів України „Про пенсійне забезпечення” і „Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб”;</p> <p>відшкодування витрат на надання послуг по догляду відповідно до законодавства України щодо загальнообов’язкового державного соціального страхування.</p> <p>Фізичним особам, які надають соціальні послуги і отримують допомогу на догляд відповідно до Закону України „Про психіатричну допомогу”.</p> <p>Фізичним особам, які надають соціальні послуги на платній основі.</p> <p>Самозайнятим особам.</p> <p>Фізичним особам, які проходять альтернативну (невійськову) службу.</p> <p>Фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, хворим, які за висновком лікарсько-консультаційної комісії потребують постійного стороннього догляду і не здатні до самообслуговування, та перебувають у трудових відносинах, у тому числі на умовах неповного робочого дня (крім роботи вдома)</p>

12	Результат надання адміністративної послуги	Призначення щомісячної компенсаційної виплати / відмова в призначенні щомісячної компенсаційної виплати
13	Способи отримання відповіді (результату)	Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві державної адміністрації, виконавчого органу міської ради після розгляду заяв із необхідними документами приймає рішення про призначення компенсації чи про відмову в її призначенні із зазначенням причини відмови та порядку оскарження цього рішення, про що інформує заявника письмово протягом п'яти днів після прийняття відповідного рішення

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Надання грошової допомоги особі, яка проживає разом з інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг</p> <p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації 14000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг</p> <p>Інформація щодо режиму</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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>Відділ соціального захисту населення Козелецької</p>

	роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	селищної ради З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 13.50 вихідні дні: субота, неділя Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради Телефон: (04646) 42206 Електронна пошта: kozelets.vszn@ukr.net Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації Телефон: 04646 21265
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про психіатричну допомогу” від 22.02.2000 № 1489- III (зі змінами)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.08.2000 № 1192 „Про надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; Методика обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги, затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України, Міністерства фінансів України, Державного комітету статистики України, Державного комітету молодіжної політики, спорту і туризму України 15.11.2001 № 486/202/524/455/3370, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07.02.2002 за № 112/6400

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

14	Способи отримання відповіді (результату)	Щомісячну грошову допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення щомісячної грошової допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень
----	--	--

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги**

Призначення щомісячної адресної грошової допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг</p> <p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації 14000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг</p> <p>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 13.50 вихідні дні: субота, неділя</p> <p>Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації</p>

		З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради Телефон: (04646) 42206 Електронна пошта: kozelets.vszn@ukr.net Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації Телефон: 04646 21265
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб” від 20.10.2014 № 1706-VII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 505 „Про надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг”
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Наявність чинної довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи; переміщення з тимчасово окупованих територій у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктів, розташованих на лінії зіткнення, або відсутність житла у зв'язку з його зруйнуванням чи непридатністю для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції або заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації; є дитиною внутрішньо переміщеної особи, яка народилася після дати початку проведення антитерористичної операції, тимчасової окупації або заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації
7	Перелік необхідних документів	Для призначення грошової допомоги вперше: заява про надання грошової допомоги; паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, а для іноземців та осіб без громадянства –

		<p>документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус;</p> <p>копія довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб всіх членів родини;</p> <p>копія довідки з військової частини про залучення до проведення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації (для військовослужбовців з числа внутрішньо переміщених осіб, які захищають незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та беруть безпосередню участь у заходах із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації) (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>копія довідки з місця роботи або копія іншого документа, що посвідчує зайнятість (для працездатних осіб) (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>копія свідоцтва про шлюб (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>копії свідоцтв про народження дітей, засвідчені власним підписом уповноваженого представника сім'ї (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>письмова згода (у довільній формі) про виплату грошової допомоги уповноваженому представнику сім'ї від інших членів сім'ї та згода на обробку персональних даних;</p> <p>копія довідки з уповноваженого банку, в якій зазначаються реквізити поточного рахунка уповноваженого представника сім'ї (з пред'явленням оригіналу).</p> <p>У разі наявності житлового приміщення, яке зруйноване або стало непридатним для проживання, додається копія акта обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), складеного комісією, утвореною районною, районною у м. Києві та Севастополі держадміністрацією, військово-цивільною адміністрацією, виконавчим органом сільської, селищної, міської, районної у місті (в разі утворення) ради, виконавчим органом ради об'єднаної територіальної громади.</p> <p>Для виплати грошової допомоги на малолітніх дітей, які переміщуються без супроводу батьків або осіб, які їх замінюють, додатково подаються документи, що посвідчують особу заявника та підтверджують родинні стосунки між дитиною і заявником, або документ, що підтверджує повноваження представника служби у справах дітей.</p> <p>Для призначення грошової допомоги на наступний шестимісячний строк:</p> <p>заява, в якій повідомляється про відсутність змін, що впливають на призначення грошової допомоги, довідки про взяття на облік внутрішньо</p>
--	--	---

		переміщених осіб усіх членів сім'ї, засвідчені підписом уповноваженого представника сім'ї
8	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються уповноваженим представником сім'ї – особисто або законним представником особи у паперовій формі
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами призначають грошову допомогу або відмовляють у її призначенні. Допомога призначається на підставі рішення комісії з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам, утвореної районними, районними у м. Києві і Севастополі держадміністраціями, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі утворення) рад.
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Заявнику може бути відмовлено у призначенні грошової допомоги у разі, коли: будь-хто із членів сім'ї (крім сімей, до складу яких входять військовослужбовці з числа внутрішньо переміщених осіб, які захищають незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та беруть безпосередню участь у заходах із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації) має у власності житлове приміщення / частину житлового приміщення, що розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населені пункти, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населені пункти, що розташовані на лінії зіткнення, крім житлових приміщень, які непридатні для проживання, що підтверджується відповідним актом технічного стану; будь-хто з членів сім'ї має на депозитному банківському рахунку (рахунках) кошти у сумі, що перевищує 25-кратний розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб. Грошова допомога не призначається на члена сім'ї: який перебуває на повному державному утриманні в будинку дитини, дитячому будинку, дитячому будинку-інтернаті, психоневрологічному інтернаті, будинку-інтернаті для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, спеціальному будинку-інтернаті системи соціального захисту населення; який перебуває на повному державному утриманні в школі-інтернаті, закладі спеціалізованої освіти військового (військово-спортивного) профілю; який відбуває покарання в місцях позбавлення волі
12	Результат надання	Призначення грошової допомоги / відмова в

	адміністративної послуги	призначенні грошової допомоги
13	Способи отримання відповіді (результату)	Грошова допомога перераховується уповноваженими органами на рахунки відповідних установ уповноваженого банку. Установи уповноваженого банку протягом трьох робочих днів після надходження коштів на зазначені рахунки перераховують такі кошти на банківські (поточні) рахунки відповідних уповноважених представників сім'ї

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Призначення одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичних операцій, бойових дій та збройних конфліктів

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг</p> <p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації 14000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг</p> <p>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00;</p>

		<p>обідня перерва з 13.00 до 13.50 вихідні дні: субота, неділя</p> <p>Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг</p> <p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради Телефон: (04646) 42206 Електронна пошта: kozelets.vszn@ukr.net</p> <p>Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації Телефон: 04646 21265</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про волонтерську діяльність” від 19.04.2011 № 3236-VI
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 19.08.2015 № 604 „Деякі питання виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій та збройного конфлікту”
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Звернення: членів сім'ї, батьків та утриманців загиблого (померлого) волонтера; волонтерів, які отримали інвалідність внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, бойових дій та збройного конфлікту
7	Перелік необхідних документів	Члени сім'ї, батьки та утриманці загиблого (померлого) подають такі документи: заяву кожного заявника, а якщо в загиблого залишилася

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

		реєстрі фізичних осіб - платників податків (копію паспорта – для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному органу доходів і зборів і мають відмітку в паспорті) кожної з осіб, які мають право на отримання грошової допомоги, а якщо серед них є діти, – одного з батьків або опікунів чи піклувальників.
8	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	<p>Одноразова грошова допомога виплачується з дати загибелі (смерті) волонтера, що зазначена у свідоцтві про смерть, або з дати встановлення інвалідності, що зазначена у довідці медико-соціальної експертної комісії. У місячний строк з дня надходження документів Міжвідомча комісія приймає рішення про призначення одноразової грошової допомоги.</p> <p>Міжвідомча комісія протягом трьох робочих днів після прийняття рішення подає Мінсоцполітики списки волонтерів та осіб, щодо яких прийнято рішення про призначення одноразової грошової допомоги.</p> <p>Мінсоцполітики не пізніше ніж через 14 робочих днів подає списки волонтерів та осіб, щодо яких прийнято рішення про призначення одноразової грошової допомоги, з відповідними розрахунками Мінекономрозвитку для внесення Кабінетові Міністрів України проекту рішення про виділення коштів з резервного фонду державного бюджету для виплати одноразової грошової допомоги.</p> <p>Міжвідомча комісія не пізніше ніж через п'ять робочих днів після прийняття Кабінетом Міністрів України рішення про виділення коштів надсилає структурним підрозділам з питань соціального захисту населення рішення про призначення одноразової грошової допомоги.</p> <p>Органи соціального захисту населення не пізніше ніж через три робочих дні письмово повідомляють особам, зазначеним у рішенні міжвідомчої комісії про призначення одноразової грошової допомоги, про надходження такого рішення та необхідність звернення за отриманням одноразової грошової допомоги</p>
11	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Виплата одноразової грошової допомоги не здійснюється, якщо загибель (смерть), поранення (контузія, травма або каліцтво) чи інвалідність волонтера є наслідком:</p> <ul style="list-style-type: none"> вчинення ним злочину або адміністративного правопорушення; вчинення ним дій у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння;

		навмисного спричинення собі тілесного ушкодження або самогубства (крім факту доведення особи до самогубства, встановленого судом); подання особою свідомо неправдивих відомостей для призначення і виплати одноразової грошової допомоги; інших обставин, не пов'язаних з волонтерською діяльністю
12	Результат надання адміністративної послуги	Призначення одноразової грошової допомоги / відмова в призначенні одноразової грошової допомоги
13	Способи отримання відповіді (результату)	Одноразова грошова допомога виплачується особі шляхом її перерахування органом соціального захисту населення на рахунок в установі банку, зазначений особою

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Призначення одноразової грошової/ матеріальної допомоги людям з інвалідність та дітям з інвалідністю

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9 Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9 Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації 14000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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 Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради

	адміністративних послуг	З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 13.50 вихідні дні: субота, неділя Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради Телефон: (04646) 42206 Електронна пошта: kozelets.vszn@ukr.net Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації Телефон: 04646 21265
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.04.2017 № 256 „Деякі питання використання коштів державного бюджету для виконання заходів із соціального захисту дітей, сімей, жінок та інших найбільш вразливих категорій населення”
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Допомога надається у разі тривалої хвороби, смерті близьких родичів (одного з подружжя, батьків, дітей), стихійного лиха та інших особливих обставин особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам, які отримують пенсію та / або державну соціальну допомогу відповідно до Законів України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” і „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”, якщо розмір таких виплат у місяці, що передує місяцю звернення, не перевищує двох прожиткових мінімумів для осіб, які втратили працездатність
7	Перелік необхідних документів	Заява до регіонального або районного органу соціального захисту населення; паспорт та / або свідоцтво про народження дитини з інвалідністю (у разі потреби — копії паспорта законного представника та документа, що підтверджує його

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Призначення одноразової компенсації: сім'ям, які втратили годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, та смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою; дружинам (чоловікам), якщо та (той) не одружилися вдруге, померлих громадян, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт; дружинам (чоловікам), якщо та (той) не одружилися вдруге, померлих громадян, смерть яких

пов'язана з Чорнобильською катастрофою, участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт;

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг</p> <p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації 14000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг</p> <p>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 13.50 вихідні дні: субота, неділя</p> <p>Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг</p> <p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради Телефон: (04646) 42206 Електронна пошта: kozelets.vszn@ukr.net</p>

		Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації Телефон: 04646 21265
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 № 936 „Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов’язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2016 № 760 „Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян”; постанова Кабінету Міністрів України від 14.05.2015 № 285 „Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінпраці від 19.09.2006 № 345 „Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги” (зі змінами), зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Втрата годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов’язана з Чорнобильською катастрофою, та учасників ліквідації наслідків інших ядерних аварій, осіб, які брали участь у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт, смерть яких пов’язана з участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт
8	Перелік необхідних документів	<i>Для призначення та виплати одноразової компенсації сім’ям, які втратили годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов’язана з Чорнобильською катастрофою, та учасників ліквідації наслідків інших ядерних аварій, осіб, які брали участь у ядерних випробуваннях, військових</i>

навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт, смерть яких пов'язана з участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт:

заява;

копія паспорта;

копія свідоцтва про смерть;

копія документа, що підтверджує статус громадян із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасників ліквідації ядерних аварій;

копія свідоцтва про шлюб;

копія експертного висновку міжвідомчої експертної комісії з установлення причинного зв'язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінення та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС, іншої ядерної аварії, участі в ядерному випробуванні, військовому навчанні із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС, СБУ чи Міноборони;

копія пенсійного посвідчення або посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до [Закону України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”](#);

копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера.

Для призначення та виплата одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою:

заява;

копія паспорта;

копія свідоцтва про смерть;

копія документа, що підтверджує статус громадян із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС;

копія експертного висновку міжвідомчої експертної комісії з установлення причинного зв'язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінення та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС чи Міноборони;

копія свідоцтва про народження особи – учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (сина або дочки); у разі зміни прізвища, імені та по батькові копії документів, що підтверджують їх зміну;

		копія рішення суду, що набрало законної сили, про встановлення факту родинних відносин (у разі потреби); копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера
9	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або законним представником особи у паперовій формі
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі; зміна місця реєстрації заявника
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення та виплата одноразової компенсації / відмова в призначенні одноразової компенсації
14	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації та допомоги (відмова у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень. Виплату компенсацій та допомоги можна отримати через банківські установи або поштові відділення зв'язку

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Призначення грошової компенсації: вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад інвалідам війни та прирівняним до них особам; інвалідам замість санаторно-курортної путівки; вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спінального профілю) і назад особам, які супроводжують інвалідів I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку; вартості самостійного санаторно-курортного лікування інвалідів; замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; інвалідам на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування.

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф.

	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Сидорука, 9 Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9 Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації 14000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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 Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 13.50 вихідні дні: субота, неділя Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради Телефон: (04646) 42206 Електронна пошта: kozelets.vszn@ukr.net Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації Телефон: 04646 21265
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" Закон України "Про жертви нацистських переслідувань"; 4. Закон України "Про основні засади соціального

		захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні"
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 17.06.2004 р. № 785 „Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян” (зі змінами);
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 09.03.2016 № 226 „Про встановлення середньої вартості санаторно-курортної путівки для виплати грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування”, який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 15 березня 2016 р. за № 390/28520;
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Заява про виплату компенсації.
8	Перелік необхідних документів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про виплату компенсації. 2. Документ про сплату повної вартості санаторно-курортної путівки, про підтвердження проходження санаторно-курортного лікування або зворотний талон санаторно-курортної путівки. 3. Довідка з місця роботи, навчання, служби про те, що протягом попередніх двох років не одержували безоплатну санаторно-курортну путівку (для осіб, які працюють або навчаються).. 4. Проїзdnі квитки, що засвідчують проїзд до санаторно-курортного закладу і назад. 5. Посвідчення особи, що підтверджує її належність до даної категорії осіб. 6. Паспорт громадянина України. 7. Документ що засвідчує проходження санаторно-курортного лікування. 8. Посвідчення, що підтверджує належність до даної категорії осіб. 9. Медична довідка лікувальної установи за формою № 070/о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням.
9	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або законним представником особи у паперовій формі
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Право на компенсацію вартості самостійного санаторно-курортного лікування настає з дня звернення із заявою про її виплату один раз на два роки (з урахуванням року проходження самостійного санаторно-курортного лікування).
12	Перелік підстав для відмови у наданні	У разі коли особа протягом цього періоду одержувала безоплатну санаторно-курортну путівку.
13	Результат надання	Отримання грошової компенсації

	адміністративної послуги	
14	Способи отримання відповіді (результату)	Поштовий переказ, розрахунковий рахунок. У разі відмови у наданні послуги надсилається письмова відповідь.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Видача направлення (путівки) особам з інвалідністю та/або дітям з інвалідністю до реабілітаційних установ сфери управління Мінсоцполітики та/або органів соціального захисту населення (регіонального та місцевого рівнів)

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг</p> <p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації 14000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг</p> <p>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 13.50 вихідні дні: субота, неділя</p> <p>Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00</p>

		вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради Телефон: (04646) 42206 Електронна пошта: kozelets.vszn@ukr.net Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації Телефон: 04646 21265
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 08.12.2006 № 1686 „Про затвердження Державної типової програми реабілітації інвалідів”; постанова Кабінету Міністрів України від 23.05.2007 № 757 „Про затвердження Положення про індивідуальну програму реабілітації інваліда”; постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2007 № 80 „Про затвердження Порядку надання окремим категоріям осіб послуг із комплексної реабілітації (реабілітації)”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінсоцполітики від 27.09.2018 № 1423 „Про затвердження форм документів щодо направлення окремих категорій осіб на комплексну реабілітацію (абілітацію)”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.10.2018 за № 1160/32612
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Індивідуальна програма реабілітації особи з інвалідністю, розроблена на підставі Державної типової програми реабілітації
8	Перелік необхідних документів	Заява про надання послуг із комплексної реабілітації (абілітації); індивідуальна програма реабілітації, видана медико-соціальною експертною комісією, лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу (для дітей з інвалідністю); висновок лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу (для дітей віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності) з рекомендаціями щодо проходження комплексної реабілітації (абілітації) в установі; паспорт громадянина України, свідоцтво про народження (для дітей з інвалідністю, дітей віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності) або інший документ, що посвідчує особу;

		документ, що засвідчує реєстрацію фізичних осіб у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків; документ про освіту (для отримувачів, які потребують професійної реабілітації); виписка з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого (форма № 027/о); довідка про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для отримувачів, які є внутрішньо переміщеними особами)
9	Спосіб подання документів	Для одержання послуги отримувачі або їх законні представники звертаються до уповноважених органів за місцем проживання
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	10 робочих днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення / відмова у прийнятті рішення: про направлення на комплексну реабілітацію (абілітацію); про надання послуг із комплексної реабілітації (абілітації)
14	Способи отримання відповіді (результату)	Рішення про направлення на комплексну реабілітацію (абілітацію) надсилається уповноваженою особою місцевого органу отримувачу або його законному представнику. Рішення про надання послуг із комплексної реабілітації (абілітації) надсилається уповноваженою особою реабілітаційної установи отримувачу або його законному представнику

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Видача направлення на проходження обласної, центральної міської у м.м. Києві та Севастополі медико-соціальної експертної комісії для взяття на облік для забезпечення особам з інвалідністю автомобілем

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9
	Місцезнаходження суб'єкта	Відділ соціального захисту населення Козелецької

	надання адміністративних послуг	селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9 Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації 14000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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 Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 13.50 вихідні дні: субота, неділя Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради Телефон: (04646) 42206 Електронна пошта: kozelets.vszn@ukr.net Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації Телефон: 04646 21265
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закони України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV; „Про гуманітарну допомогу” від 22.10.1999 № 1192-XIV; „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-XII

5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 19.07.2006 № 999 „Про затвердження Порядку забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями” (зі змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінпраці від 02.08.2006 № 295 „Про затвердження зразків та форм облікової документації з обліку та забезпечення автомобілями інвалідів” (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Особи з інвалідністю, зокрема діти з інвалідністю, які мають право на забезпечення автомобілем безоплатно або на пільгових умовах
8	Перелік необхідних документів	<p>Для отримання послуги особи з інвалідністю, законні представники недієздатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю до заяви, що реєструється у спеціальному журналі обліку, додають:</p> <p>копію довідки МСЕК про групу та причину інвалідності, а для дітей з інвалідністю - копію медичного висновку;</p> <p>паспорт громадянина України (для особи з інвалідністю, законного представника недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю), який після перевірки паспортних даних, зазначених у заяві, повертається заявнику, та копію свідоцтва про народження (для дитини з інвалідністю);</p> <p>довідку про присвоєння ідентифікаційного номера особі з інвалідністю та члену сім'ї, якому передається право користування автомобілем, законному представнику недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю (після перевірки даних, наведених в заяві, повертається заявнику);</p> <p>документ про реєстрацію місця проживання члена сім'ї, іншої особи, яким передається право користування автомобілем.</p> <p>Для осіб з інвалідністю I, II і III групи з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, а також громадян, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, – копію посвідчення про належність до категорії I осіб, що постраждали внаслідок дії зазначених факторів, та медичну довідку визначеного органами охорони здоров'я зразка щодо спроможності особи з інвалідністю керувати автомобілем (для осіб з інвалідністю I і II групи, які забезпечуються автомобілями безоплатно).</p> <p>Для осіб з інвалідністю від загального захворювання або захворювання, отриманого під час проходження військової служби чи служби в органах внутрішніх справ, державної безпеки, інших військових формувань, з числа осіб, які брали безпосередню участь у бойових діях під час Другої світової війни, – довідку, видану військкоматом, інші документи (копія військового квитка</p>

		<p>або партизанського квитка), що підтверджують таку участь (видається військкоматом на запит структурного підрозділу чи органу соціального захисту населення), посвідчення інваліда війни.</p> <p>Для недієздатних осіб з інвалідністю – копію рішення суду про визнання особи з інвалідністю недієздатною та копію рішення (розпорядження) про встановлення над нею опіки.</p> <p>Для малолітніх і неповнолітніх дітей з інвалідністю, позбавлених батьківського піклування, – копію рішення (розпорядження) про встановлення опіки та піклування</p>
9	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи подаються особою з інвалідністю, законними представниками недієздатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю у паперовій формі (заява може надсилатися поштою) у такій послідовності:</p> <p>прийом заяви, форма якої затверджена Мінсоцполітики, від особи з інвалідністю, законних представників недієздатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю здійснюють спеціалісти органу соціального захисту населення за місцем реєстрації особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю;</p> <p>після реєстрації заяви органом соціального захисту населення в день звернення видається, а у разі надходження заяви поштою у триденний строк особі з інвалідністю надсилається направлення до лікувально-профілактичного закладу для проходження медичного огляду та направлення на МСЕК. Після проходження особою з інвалідністю медичного огляду лікувально-профілактичний заклад у п'ятиденний строк надсилає до облМСЕК (ЦМСЕК, КрМСЕК) направлення (форма № 088/0 витяг з медичної картки амбулаторного (стаціонарного) хворого та в обов'язковому порядку повідомляє про це орган соціального захисту населення, який видав таке направлення;</p> <p>після надходження повідомлення лікувально-профілактичного закладу орган соціального захисту населення надсилає документи особи з інвалідністю разом із заявою до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення обласних і Київської міської держадміністрацій (далі - структурні підрозділи з питань соціального захисту населення);</p> <p>структурний підрозділ з питань соціального захисту населення реєструє заяви разом з іншими необхідними документами у журналі, форма якого затверджена Мінсоцполітики, приймає відповідне рішення і надсилає його у письмовій формі відповідно до органів соціального захисту населення, які видали направлення, та особам з інвалідністю, законним представникам недієздатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю</p>
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Документи для надання послуги щодо взяття на облік для

		<p>забезпечення автомобілем розглядаються протягом 20 днів після закінчення місяця, в якому надійшла заява з усіма необхідними документами.</p> <p>Для отримання послуги особа з інвалідністю, законний представник недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю подає до органу соціального захисту населення за місцем реєстрації заяву. На підставі заяви особа з інвалідністю, законний представник недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю отримує направлення на проходження облМСЕК для визначення наявності медичних показань для забезпечення автомобілем і протипоказань до керування ним. Після огляду особи з інвалідністю облМСЕК надсилає структурному підрозділу з питань соціального захисту населення Витяг з акта огляду особи з інвалідністю. На запит органу соціального захисту населення за місцем реєстрації особа з інвалідністю, законний представник особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю подає повний перелік документів</p>
12	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Особа з інвалідністю протягом шести місяців з дня повідомлення про необхідність здійснення повторного огляду для підтвердження наявності медичних показань не проходить такий огляд в облМСЕК без поважних причин, знімається з обліку;</p> <p>під час перебування на обліку в сім'ї особи з інвалідністю відбулися зміни, що призвели до відсутності члена сім'ї, який зареєстрований за місцем реєстрації особи з інвалідністю і якому особа з інвалідністю могла би передати право керування автомобілем, виникли інші причини, з яких член сім'ї особи з інвалідністю не може керувати автомобілем, особа з інвалідністю знімається з обліку протягом шести місяців після встановлення такого факту;</p> <p>особи з інвалідністю, які проживають в установах соціального обслуговування на повному державному утриманні або перебувають у місцях позбавлення волі, автомобілями не забезпечуються;</p> <p>особи з інвалідністю, діти з інвалідністю, яким інвалідність встановлено на певний період, не поновлюють без поважних причин інвалідність протягом шести місяців, вони знімаються з обліку;</p> <p>виникнення інших обставин</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	<p>Взяття на облік для забезпечення автомобілем / відмова у взятті на облік для забезпечення автомобілем</p>
14	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Надсилається письмове повідомлення про результат надання адміністративної послуги.</p> <p>Повідомлення надається / надсилається поштою, про що робиться відповідний запис у Журналі видачі довідок та повідомлень.</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Видача направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг</p> <p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації 14000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг</p> <p>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 13.50 вихідні дні: субота, неділя</p> <p>Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг</p> <p>Телефон/факс (довідки),</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької</p>

адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	селищної ради Телефон: (04646) 42206 Електронна пошта: kozelets.vszn@ukr.net Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації Телефон: 04646 21265
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Закони України	Закони України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875 – XII; „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 19.12.2017 № 2249-VIII
5 Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 05.04.2012 № 321 „Про затвердження Порядку забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення і виплати грошової компенсації вартості за самостійно придбані технічні засоби реабілітації, переліків таких засобів”
6 Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 12.09.2018 № 1354 „Про затвердження форм документів з обліку та забезпечення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 12.10.2018 за № 1159/32611
Умови отримання адміністративної послуги	
7 Підстава для отримання	Інвалідність, вік, стан здоров'я, медичні показання, внаслідок чого особи потребують отримання направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації
8 Перелік необхідних документів	Заява про взяття на облік особи з інвалідністю, іншої особи або їх законного представника; паспорт або свідоцтво про народження (для дітей віком до 14 років); висновок МСЕК про встановлення інвалідності для осіб з інвалідністю (для дітей з інвалідністю - висновок ЛКК) - у разі коли особа вперше звертається до органів соціального захисту населення або змінюється група і причина інвалідності; індивідуальна програма реабілітації (для особи з інвалідністю та дитини з інвалідністю) або висновок ЛКК (для інших осіб, осіб з інвалідністю, група інвалідності яких установлена до 1 січня 2007 р. як безстрокова або строк дії якої не закінчився), що містить показання для забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації (індивідуальна програма не пред'являється особами з інвалідністю для виплати компенсації за спеціальні засоби для орієнтування, спілкування та обміну інформацією у випадках, передбачених пунктами 7-9 Порядку забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації

осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення і виплати грошової компенсації вартості за самостійно придбані технічні засоби реабілітації, переліків таких засобів);

рішення ВЛК чи висновок ЛКК (для постраждалих внаслідок антитерористичної операції, яким не встановлено інвалідність);

довідка органу внутрішніх справ про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінально-процесуальним законодавством (для постраждалих внаслідок антитерористичної операції з числа мирних громадян України, які проживали в районі проведення антитерористичної операції та яким не встановлено інвалідність);

висновок експерта за результатами судово-медичної експертизи (для постраждалих внаслідок антитерористичної операції з числа мирних громадян України, які проживали в районі проведення антитерористичної операції та яким не встановлено інвалідність);

довідка, що підтверджує місце проживання / перебування безпосередньо в районі проведення антитерористичної операції, видана уповноваженим органом за місцем проживання (для постраждалих внаслідок антитерористичної операції з числа мирних громадян України, які проживали в районі проведення антитерористичної операції та яким не встановлено інвалідність);

витяг з наказу командира військової частини (начальника територіального підрозділу) або довідка про обставини травми (поранення, контузії, каліцтва), видана командиром військової частини (начальником територіального підрозділу), з відомостями про участь в антитерористичній операції (для військовослужбовців (резервістів, військовозобов'язаних) та працівників Збройних Сил, Національної гвардії, Служби безпеки, Служби зовнішньої розвідки, Держприкордонслужби, осіб рядового, начальницького складу, військовослужбовців, Управління державної охорони, Держспецзв'язку, інших утворених відповідно до законів військових формувань, працівників МВС, поліцейських і працівників Національної поліції, яким не встановлено інвалідність);

довідка з місця роботи (для працівників підприємств, установ, організацій, які залучалися та брали безпосередню участь в антитерористичній операції в районі її проведення, яким не встановлено інвалідність);

довідка з місця роботи, служби або навчання особи з інвалідністю та іншої особи (для осіб, які працюють, служать, навчаються);

посвідчення про взяття на облік бездомної особи (для бездомних осіб);

копія документа, що засвідчує реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, у якому

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Видача путівки на влаштування до будинку-інтернату для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів війни і праці психоневрологічного інтернату дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг</p> <p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації 14000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг</p> <p>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 13.50 вихідні дні: субота, неділя</p> <p>Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p>

	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради Телефон: (04646) 42206 Електронна пошта: kozelets.vszn@ukr.net Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації Телефон: 04646 21265
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закони України „Про соціальні послуги” від 17.01.2019 № 2671-VIII; „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.1993 № 3721-XII; „Про психіатричну допомогу” від 22.02.2000 № 1489-III; „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV; „Про соціальну адаптацію осіб, які відбувають чи відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк” від 17.03.2011 № 3160-VI
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 957 „Про затвердження Типового Положення про психоневрологічний інтернат”; постанова Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 978 „Деякі питання соціального захисту дітей з інвалідністю та осіб з інвалідністю”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2001 № 549 „Про затвердження типових положень про будинки-інтернати (пансіонати) для громадян похилого віку, інвалідів та дітей”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29.01.2002 за № 66/6354; наказ Міністерства соціальної політики України від 09.11.2011 № 432 „Про затвердження Типового положення про спеціальний будинок-інтернат”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 01.12.2011 за № 1389/20127; наказ Міністерства юстиції України, Міністерства соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства внутрішніх справ України „Про затвердження Порядку взаємодії установ виконання покарань, уповноважених органів з питань пробації та суб'єктів соціального патронажу під час підготовки до звільнення осіб, які відбувають покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк” від 03.04.2018 № 974/5/467/609/280, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.04.2018 за № 408/31860
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Влаштування до: будинку-інтернату для громадян похилого віку та

		<p>інвалідів, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів праці – похилий вік та інвалідність громадян, які потребують стороннього догляду і допомоги;</p> <p>психоневрологічного інтернату – похилий вік та інвалідність осіб з віком старше 18 років із стійкими інтелектуальними та / або психічними порушеннями, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, побутового обслуговування, надання медичної допомоги, комплексу реабілітаційних послуг;</p> <p>дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату – інвалідність дітей віком від 4 до 18 років та особи з інвалідністю віком до 35 років із порушеннями фізичного, інтелектуального розвитку та психічними розладами, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду;</p> <p>спеціального будинку-інтернату – звільнення осіб, які відбували покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, побутового, медичного обслуговування та реабілітаційних послуг</p>
8	Перелік необхідних документів	<p>Влаштування до:</p> <p>будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів праці:</p> <p>особиста заява громадянина похилого віку чи особи з інвалідністю про його прийняття до будинку-інтернату;</p> <p>паспорт або інший документ, що засвідчує особу;</p> <p>медична картка про стан здоров'я з висновком про необхідність стороннього догляду;</p> <p>довідка про розмір призначеної пенсії;</p> <p>довідка про склад сім'ї за встановленою формою;</p> <p>довідка медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (за наявності групи інвалідності).</p> <p>Психоневрологічного інтернату:</p> <p>письмова заява особи, яка виявила бажання проживати / перебувати в інтернаті (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);</p> <p>письмова заява законного представника та рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів);</p> <p>рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника);</p> <p>паспорт особи або інший документ, що посвідчує особу, яка влаштовується в інтернат;</p> <p>копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків, або копія паспорта (для фізичних осіб,</p>

які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);

медична карта з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про можливість проживати / перебувати в інтернаті за формою, встановленою МОЗ;

довідка (за наявності) про розмір призначеної пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та / або державної соціальної допомоги, видана органами Пенсійного фонду України та / або структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах (крім м. Києва та Севастополя) (у разі їх утворення) рад ;

довідка до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності);

довідка для направлення інваліда до інтернату за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності);

індивідуальна програма реабілітації інваліда за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності);

копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);

копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (за наявності опікуна або піклувальника);

копія паспорта опікуна або піклувальника особи, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (за наявності опікуна або піклувальника);

пенсійне посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності);

копія договору про відкриття та обслуговування поточного рахунка (за наявності);

довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщеної особи);

три фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри.

Особи, які постраждали внаслідок збройного конфлікту, тимчасової окупації, надзвичайної ситуації техногенного чи природного характеру, нещасних випадків, а також

		<p>внутрішньо переміщені особи можуть прийматися до інтернату на підставі:</p> <p>письмової заяви особи, яка виявила бажання проживати / перебувати в інтернаті (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена);</p> <p>письмової заяви законного представника та рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів);</p> <p>рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника);</p> <p>паспорта особи або іншого документа, що посвідчує особу, яка влаштовується в інтернат;</p> <p>медичної карти з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про необхідність проживання / перебування в інтернаті;</p> <p>довідки для направлення інваліда до інтернату (за наявності інвалідності).</p> <p>Дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату:</p> <p>для дітей з інвалідністю віком від 4 до 18 років:</p> <p>заява батьків, опікунів / піклувальників, інших законних представників, керівника установи, в якій перебувала дитина з інвалідністю, про прийняття дитини з інвалідністю до будинку-інтернату;</p> <p>свідоцтво про народження або паспорт (за наявності);</p> <p>реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті;</p> <p>відомості про батьків, інших законних представників, родичів дитини з інвалідністю і членів її сім'ї (для підтримання зв'язку та родинних стосунків) із зазначенням прізвища, імені, по батькові та контактної інформації;</p> <p>медична довідка про санітарно-епідеміологічне оточення (контакт з інфекційними хворими), що дійсна протягом трьох днів;</p> <p>виписка з медичної документації за формою № 112/о „Історія розвитку дитини”, затверджена МОЗ, з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю дитячого лікаря-психіатра про можливість перебування дитини з інвалідністю в будинку-інтернаті;</p> <p>висновок психолого-медико-педагогічної консультації;</p> <p>індивідуальна програма реабілітації дитини з інвалідністю</p>
--	--	---

	<p>за формою, затвердженою МОЗ; психолого-педагогічна характеристика (у разі переведення з будинку дитини, навчального закладу тощо); пенсійне посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності); довідка про розмір призначеної пенсії та / або державної соціальної допомоги, видана уповноваженим органом на запит структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті у разі її утворення (крім м. Києва та Севастополя) ради, аліментів (за умови призначення); документ про освіту дитини з інвалідністю, інформація з навчальних закладів (за наявності); три фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри; копія ошадної книжки дитини з інвалідністю або договору про відкриття рахунка в установі банку для перерахування пенсії, державної соціальної допомоги та інших видів виплат відповідно до законодавства (за наявності); копії паспортів батьків дитини з інвалідністю (для дітей, в яких є батьки); довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб). Для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, додаткового подаються: копія рішення органу опіки та піклування за місцем проживання (перебування) дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, про її влаштування до будинку-інтернату та / або рішення про встановлення опіки чи піклування над нею; копія рішення органу опіки та піклування про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування; копія документа, що підтверджує право власності дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, на нерухомість (за наявності); опис майна дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, за формою згідно з додатком 7 до Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини”; копія рішення органу опіки та піклування про встановлення опіки над майном дитини-сироти або</p>
--	---

		<p>дитини, позбавленої батьківського піклування (за наявності);</p> <p>документ, що підтверджує взяття дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, після досягнення нею 16-річного віку (у разі відсутності житла);</p> <p>копія обліково-статистичної картки дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.</p> <p>Для осіб з інвалідністю віком від 18 до 35 років:</p> <p>особиста заява особи з інвалідністю або її опікуна / піклувальника, або керівника установи, яка здійснювала опіку чи піклування над такою особою, або копії клопотання органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває така особа, про влаштування (переведення) до будинку-інтернату;</p> <p>паспорт або інший документ, що посвідчує особу;</p> <p>реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті;</p> <p>пенсійне посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності);</p> <p>відомості про батьків, інших законних представників, родичів і членів сім'ї особи з інвалідністю (для підтримання зв'язку та родинних стосунків) із зазначенням прізвища, імені, по батькові та контактної інформації;</p> <p>медична карта та висновок лікарської комісії за участю лікаря-психіатра про можливість перебування особи з інвалідністю в будинку-інтернаті за формою, встановленою МОЗ;</p> <p>індивідуальна програма реабілітації особи з інвалідністю за формою, затвердженою МОЗ;</p> <p>копія виписки з акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, встановленою МОЗ;</p> <p>довідка для направлення особи з інвалідністю до будинку-інтернату за формою, встановленою МОЗ;</p> <p>довідка про розмір призначеної пенсії та / або державної соціальної допомоги, видана уповноваженим органом на запит структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті у разі утворення (крім м. Києва) ради (за умови</p>
--	--	---

	<p>призначення); копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи з інвалідністю, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (за наявності); копія рішення суду про призначення опікуна / піклувальника особі з інвалідністю, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (для особи з інвалідністю, визнаної недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена) (за наявності); копія паспорта опікуна / піклувальника особи з інвалідністю, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (для особи з інвалідністю, визнаної недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена) (за наявності); три фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри; копія ощадної книжки особи з інвалідністю або договору про відкриття рахунка в установі банку для перерахування пенсії та / або державної соціальної допомоги та інших видів виплат відповідно до законодавства (за наявності); довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для внутрішньо переміщеної особи).</p> <p>Діти з інвалідністю / особи з інвалідністю, які постраждали внаслідок надзвичайної ситуації техногенного чи природного характеру, дії особливого періоду, правових режимів надзвичайного чи воєнного стану, проведення антитерористичної операції, в результаті соціальних конфліктів, нещасних випадків, а також внутрішньо переміщені особи у разі відсутності документів, зазначених вище, подають такі документи: особиста заява батьків дитини з інвалідністю, опікунів / піклувальників, інших законних представників, особи з інвалідністю або її опікуна / піклувальника, або клопотання органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває дитина з інвалідністю / особа з інвалідністю, про влаштування до будинку-інтернату; свідоцтво про народження дитини або паспорт (за наявності); копії паспорта батьків, опікуна / піклувальника, іншого законного представника дитини з інвалідністю / особи з інвалідністю, визнаної недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (за наявності); медична довідки про санітарно-епідеміологічне оточення</p>
--	---

		<p>(контакт з інфекційними хворими), що дійсна протягом трьох днів (для дітей з інвалідністю);</p> <p>медична карта з висновком лікарської комісії за участю лікаря-психіатра про можливість перебування в будинку-інтернаті;</p> <p>довідка для направлення особи з інвалідністю до будинку-інтернату за формою, затвердженою МОЗ.</p> <p>Спеціального будинку-інтернату:</p> <p>заява особи, яка виявила бажання проживати в будинку-інтернаті, про прийом до будинку-інтернату;</p> <p>- паспорт або інший документ, що посвідчує особу, та копії цього документа;</p> <p>довідка для направлення особи з інвалідністю до будинку-інтернату за формою, затвердженою МОЗ;</p> <p>довідка про розмір призначеної пенсії або соціальної допомоги;</p> <p>довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб за формою, затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 № 204 „Про затвердження форми Декларації про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги, та довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб”, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 13.08.2003 за № 709/8030;</p> <p>документи, що підтверджують наявність у особи інвалідності (для осіб з інвалідністю);</p> <p>індивідуальна програма реабілітації інваліда (за наявності інвалідності);</p> <p>довідка про освіту для осіб, які навчалися в закладах освіти (за наявності);</p> <p>документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платників податків у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків або копія паспорта (для фізичних осіб, які через релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платників податків та офіційного повідомлення про це відповідному органу Державної податкової служби і мають відмітку у паспорті);</p> <p>довідка про звільнення з місць позбавлення волі;</p> <p>три фотокартки розміром 3 x 4 см.</p> <p>За умови перебування особи у складних життєвих обставинах допускається її влаштування до будинку-інтернату у разі відсутності вищезазначених документів</p>
10	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі

11	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
12	Строк надання	<p>Влаштування до:</p> <p>будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів праці:</p> <p>для одержувачів послуг, зазначених у під пункті 3.1 пункту 3 Типового положення про будинки-інтернати (пансіонати) для громадян похилого віку, інвалідів та дітей”, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2001 № 549, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 29.01.2002 за № 66/6354, не пізніше 14 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами;</p> <p>Рішення оформляється путівкою на влаштування в будинок-інтернат;</p> <p>психоневрологічного інтернату:</p> <p>не пізніше 14 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.</p> <p>Рішення оформляється путівкою на влаштування до інтернату;</p> <p>дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату:</p> <p>не пізніше 14 днів після надходження пакету необхідних документів.</p> <p>Рішення оформляється путівкою на влаштування у будинок-інтернат, що виписується структурними підрозділами з питань соціального захисту населення обласних, Київської міської держадміністрацій;</p> <p>спеціального будинку-інтернату:</p> <p>соціальний патронаж здійснюється стосовно звільнених осіб, які звернулися до суб’єктів соціального патронажу протягом шести місяців після звільнення з установ виконання покарань.</p> <p>Влаштування до будинку-інтернату здійснюється згідно з путівкою, виданою особі відповідно головними управліннями праці та соціального захисту населення обласних.</p>
13	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Влаштування до:</p> <p>будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів праці:</p> <p>відсутність місця в установі (черга);</p> <p>гострі інфекційні захворювання;</p> <p>встановлення III групи інвалідності;</p> <p>покращення стану здоров’я;</p>

		<p>відмова від послуг; змiна мiсця проживання; смерть.</p> <p>Психоневрологічного інтернату: відсутність мiсця в інтернатi (черга); протипоказання: гостра стадiя психiчних захворювань i хронiчні психiчні захворювання в станi загострення; туберкульоз в активнiй стадiї та гострi iнфекцiйнi захворювання; заразнi та невилiковнi захворювання шкiри та волосся; змiна мiсця проживання; подання не повного перелiку документiв; відмова вiд отримання послуги; смерть.</p> <p>Дитячого будинку-інтернату або молодiжного вiддiлення дитячого будинку-інтернату: відсутність мiсця в установi (черга); наявнiсть медичних протипоказань до влаштування у будинок-інтернат; надання неповного пакету документiв; відмова вiд отримання послуг; смерть одержувача послуги.</p> <p>Спецiального будинку-інтернату: до установ приймаються особи, якi пройшли медичний огляд на туберкульоз, мають Форму 027/о та можуть перебувати у колективi</p>
14	Результат надання адмiнiстративної послуги	<p>Влаштування / вiдмова у влаштуванні до: будинку-інтернату для громадян похилого вiку та iнвалiдiв, герiатричного пансiонату, пансiонату для ветеранiв працi – влаштування в будинок-інтернат та забезпечення послугою стацiонарного догляду; психоневрологічного інтернату – влаштування до інтернату та отримання соцiальних послуг (стацiонарного догляду, соцiальної реабiлітацiї, представництва iнтересiв, послуги з пiдтриманого проживання, палiативного / хоспiсного та денного догляду, соцiальної адаптацiї, кризового та екстреного втручання, консультування); дитячого будинку-інтернату або молодiжного вiддiлення дитячого будинку-інтернату – влаштування до будинку-інтернату та отримання соцiальних послуг стацiонарного догляду, соцiальної реабiлітацiї, представництва iнтересiв, соцiально-психологічної реабiлітацiї, денного догляду, палiативного догляду, пiдтриманого проживання, консультування, соцiальної профiлактики, кризового та екстреного втручання за потреби; спецiального будинку-інтернату – влаштування до спецiального будинку-інтернату та отримання послуг соцiальної адаптацiї, проживання, медичної, соцiальної, психологічної реабiлітацiї</p>
15	Способи отримання	Влаштування до:

<p>відповіді (результату)</p>	<p>будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів праці – путівку на влаштування в будинок-інтернат (відмову у її призначенні) отримувач отримує особисто, або його опікун, піклувальник, інші родичі (путівка видається одержувачу, про що робиться відповідний запис у Журналі видачі путівок);</p> <p>психоневрологічного інтернату – путівку на влаштування до інтернату (відмову у її призначенні) отримувач отримує особисто або через свого представника, опікуна, піклувальника, родича (путівка видається одержувачу, про що робиться відповідний запис у Журналі видачі путівок).</p> <p>Путівка, за домовленістю з одержувачем або його опікуном / піклувальником, може бути: видана структурними підрозділами з питань соціального захисту населення обласних, Київської міської держадміністрацій; видана органом соціального захисту населення за місцем фактичного проживання або особи визначеної п. 15 Типового положення; направлена до відповідного будинку-інтернату.</p> <p>Дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату – путівка на влаштування у будинок-інтернат (відмова у її призначенні) видається одержувачу особисто або його батькам, законному представнику, опікуну, піклувальнику, про що робиться відповідний запис у Журналі видачі путівок.</p> <p>Путівка, за домовленістю з одержувачем або його законним представником, може бути: видана структурними підрозділами з питань соціального захисту населення обласних, Київської міської держадміністрацій; видана органом соціального захисту населення за місцем фактичного проживання або перебування дитини з інвалідністю / особи з інвалідністю; направлена до відповідного будинку-інтернату.</p> <p>Спеціального будинку-інтернату – уповноважений орган з питань пробації надсилає до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення обласної, Київської міської державної адміністрації за обраним засудженим місцем проживання повідомлення-запит у разі надходження від установи виконання покарань (слідчого ізолятора) повідомлення-запиту стосовно засуджених віком старше 35 років, які втратили зв'язок із сім'єю, не мають постійного місця проживання або перебування, засуджених осіб похилого віку та осіб з інвалідністю I і II груп, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, побутового і медичного обслуговування та не мають працездатних дітей або інших родичів, які згідно із законом зобов'язані їх утримувати, або втратили зв'язок із сім'єю.</p> <p>Після надходження відповіді від структурного підрозділу з питань соціального захисту населення міської, районної,</p>
-------------------------------	---

	<p>районної у місті Києві державної адміністрації, виконавчого органу місцевого самоврядування (у разі його створення) та прийняття рішення щодо влаштування особи до спеціального будинку-інтернату, структурний підрозділ з питань соціального захисту населення обласної, Київської міської державної адміністрації інформує уповноважений орган з питань пробації про готовність та ризику щодо здійснення соціального патронажу, у тому числі із залученням спостережної комісії, засуджених осіб, щодо яких надійшло повідомлення-запит.</p> <p>У разі надходження від засудженого з числа громадян похилого віку, осіб з інвалідністю I і II груп заяви про влаштування до будинку-інтернату, у тому числі спеціального, та документів, необхідних для здійснення влаштування до такої установи, структурний підрозділ з питань соціального захисту населення обласної, Київської міської державних адміністрацій приймає відповідне рішення (надає путівку)</p>
--	---

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги**

Установлення статусу, видача посвідчень та призначення компенсації і допомоги: батькам багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї;

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг</p> <p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації 14000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</p>
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради</p> <p>Понеділок – Вівторок з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ Середа з 8⁰⁰ до 20⁰⁰ Четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰</p>

	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	<p>Субота, Неділя - вихідний</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 13.50 вихідні дні: субота, неділя</p> <p>Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p>
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	<p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради Телефон: (04646) 42206 Електронна пошта: kozelets.vszn@ukr.net Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації Телефон: 04646 21265</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закони України „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-III; „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей” від 19.05.2009 №1343-VI
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 „Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї”; постанова Кабінету Міністрів України від 23.12.2015 № 1099 „Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства України у справах сім'ї молоді і спорту від 13.08.2008 №3337 „Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.09.2008 за № 815/15506; наказ Міністерства України у справах сім'ї молоді і спорту від 29.06.2010 № 1947 „Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.07.2010 за № 531/17826
Умови отримання адміністративної послуги		

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

відповіді (результату)	видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та в реєстраційній книзі видачі посвідчень дитини з багатодітної сім'ї
------------------------	---

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги**

Установлення статусу, видача посвідчень та призначення компенсації і допомоги: особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (відповідно до визначених категорій)

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг</p> <p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації 14000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг</p> <p>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 13.50 вихідні дні: субота, неділя</p> <p>Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради</p> <p>Телефон: (04646)42120; (04646)21345</p> <p>Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net;</p>

	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	koz_reestr@ukr.net Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради Телефон: (04646) 42206 Електронна пошта: kozelets.vszn@ukr.net Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації Телефон: 04646 21265
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.07.2018 № 551 „Деякі питання видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян” (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 02.12.1992 № 674 „Про порядок віднесення деяких категорій громадян до відповідних категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 15.11.1996 № 1391 „Про затвердження переліків видів робіт і місць за межами зони відчуження, де за урядовими завданнями у 1986–1987 роках виконувались роботи в особливо шкідливих умовах (за радіаційним фактором), пов'язаних з ліквідацією наслідків Чорнобильської катастрофи”
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС в зоні відчуження; участь в ліквідації ядерних аварій та випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт; проживання на радіоактивно забруднених територіях у визначений законодавством термін; постраждали від радіаційного опромінення внаслідок будь-якої аварії, порушення правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною порушення правил зберігання і поховання радіоактивних речовин, що сталися не з вини потерпілого; факт народження дитини після 26 квітня 1986 року від матері / батька, які належать до постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, категорії 1, 2, 3
7	Перелік необхідних документів	Для видачі посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 1: заява; паспорт або інший документ, який засвідчує особу; довідка МСЕК про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з роботами по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, проходженням військової служби по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС;

		<p>експертний висновок щодо захворювання пов'язаного з роботами по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС або проходженням військової служби по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС.</p> <p>Для видачі посвідчення потерпілого від Чорнобильської катастрофи категорії 1:</p> <p>заява;</p> <p>паспорт або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>довідка МСЕК про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з Чорнобильською катастрофою;</p> <p>експертний висновок щодо захворювання пов'язаного з наслідками Чорнобильської катастрофи.</p> <p>Для видачі посвідчення учасника ліквідації ядерних аварій категорії 1:</p> <p>заява;</p> <p>паспорт або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>довідки, що підтверджує участь у ліквідації ядерних аварій, ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, виданої відповідною військовою частиною або архівною установою держави, на території якої проводились ядерні випробування, військові навчання із застосуванням ядерної зброї, ліквідації ядерних аварій;</p> <p>висновок міжвідомчої експертної ради про причинний зв'язок інвалідності чи захворювання з ядерною аварією, ядерними випробуваннями або військовими навчаннями, із застосуванням ядерної зброї, складанням ядерних зарядів та проведенням на них регламентних робіт;</p> <p>довідка МСЕК.</p> <p>Для видачі посвідчення потерпілого від радіаційного опромінення категорії 1:</p> <p>заява;</p> <p>паспорт або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>висновок міжвідомчої експертної ради про причинний зв'язок інвалідності чи захворювання з відповідною аварією, порушеннями правил експлуатації обладнання з радіоактивної речовиною тощо;</p> <p>довідка МСЕК.</p> <p>Для видачі посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 2, 3:</p> <p>заява;</p> <p>паспорт або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>довідка про підвищену оплату праці в зоні відчуження із зазначенням кількості днів і населеного пункту, підтвердженої первинними документами (наказ чи розпорядження про відрядження до зони відчуження із зазначенням періоду роботи (служби) в зоні відчуження, особового рахунка, табеля обліку робочого часу, посвідчення про відрядження в зону відчуження з відміткою підприємства про прибуття та вибуття</p>
--	--	---

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

		<p>свідоцтво про народження дитини; довідка про реєстрацію / місця проживання / перебування дитини; довідка встановленого зразка (додатки № 8–10). Для видачі вкладки до посвідчення дитини, яка визнана інвалідом, інвалідність якої пов'язана з Чорнобильською катастрофою серії Д: заява; довідка про реєстрацію / місця проживання / перебування дитини; копія посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи серії Д; експертний висновок про причинний зв'язок інвалідності з наслідками Чорнобильської катастрофи. Для видачі посвідчення дружини (чоловіка) померлого (померлої) громадянина (громадянки) з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (потерпілих від Чорнобильської катастрофи), віднесених до категорії 1, 2, або з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 3, смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою, або участю у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, а також опікуну дітей померлого (померлої) громадянина (громадянки), смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою: заява; паспорт або інший документ, який засвідчує особу; свідоцтво про одруження; свідоцтво про смерть громадянина постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи або свідоцтво про смерть громадянина, який брав участь у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт; документи про підтвердження статусу постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи, або статусу участі у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт або відповідного посвідчення (за наявності); експертний висновок щодо причинного зв'язку смерті з наслідками Чорнобильської катастрофи, або участю у ліквідації інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військовим навчанням, складанням ядерних зарядів та проведенням на них регламентних робіт</p>
8	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно

10	Строк надання	Рішення про видачу або відмову у видачі посвідчення приймається у місячний термін з дня надходження необхідних документів до органу що видає посвідчення.
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі; втрата статусу
12	Результат надання адміністративної послуги	Отримання / відмова у видачі посвідчень відповідно до Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.07.2018 № 551 (зі змінами)
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особам постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи та іншим категоріям громадян посвідчення видаються особисто

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Установлення статусу, видача посвідчень та призначення компенсації і допомоги: членам сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг</p> <p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації 14000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг</p> <p>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 13.50</p>

		вихідні дні: субота, неділя Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради Телефон: (04646) 42206 Електронна пошта: kozelets.vszn@ukr.net Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації Телефон: 04646 21265
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 „Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”; постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 740 „Про затвердження Порядку надання статусу особи, на яку поширюється чинність Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, деяким категоріям осіб”
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Загибель (смерть) внаслідок поранення, контузії, каліцтва, одержаних під час захисту Батьківщини та за інших підстав, визначених статтею 10 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
7	Перелік необхідних документів	Заява; копія паспорту; фото; причинний зв'язок смерті з пораненням, контузією, захворюванням, отриманим при захисті Батьківщини; довідка про навчання; копія свідоцтва про смерть; довідка медичного закладу про інвалідність до досягнення повноліття; копія посвідчення ветерана війни; документи про нагородження померлого (загиблого) ветерана війни; свідоцтво про одруження; свідоцтво про народження дитини; Для сімей осіб, які загинули (померли) під час

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Установлення статусу, видача посвідчень та призначення компенсації і допомоги: учасника війни

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9 Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9 Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації 14000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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 Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00;

		<p>обідня перерва з 13.00 до 13.50 вихідні дні: субота, неділя</p> <p>Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг</p> <p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради Телефон: (04646) 42206 Електронна пошта: kozelets.vszn@ukr.net</p> <p>Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації Телефон: 04646 21265</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 „Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”; постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.1996 № 458 „Про комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни, відповідно до Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”; постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 739 „Питання надання статусу учасника війни деяким особам”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціального захисту населення України від 30.05.1996 № 79 „Про затвердження Типового положення про комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 04.06.1996 за № 264/1289
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Проходження військової служби у період війни, праця в тилу, навчання у період війни та інші обставини передбачені в статті 9 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
8	Перелік необхідних документів	Заява; копія паспорта; фотокартка; архівні довідки, які підтверджують факт роботи

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Установлення статусу, видача посвідчень та призначення компенсації і допомоги: особи з інвалідністю внаслідок війни

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9 Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації 14000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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 Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради

	адміністративних послуг	З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 13.50 вихідні дні: субота, неділя Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради Телефон: (04646) 42206 Електронна пошта: kozelets.vszn@ukr.net Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації Телефон: 04646 21265
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 „Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”; постанова Кабінету Міністрів України від 08.09.2015 № 685 „Про затвердження Порядку надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення”
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Настання інвалідності внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час захисту Батьківщини, під час безпосередньої участі в антитерористичній операції та за інших підстав, визначених статтею 7 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
7	Перелік необхідних документів	Заява; копія паспорта; фотокартка; довідка медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності. Особи з числа учасників антитерористичної операції / операції об'єднаних сил крім цього документи, перелік яких визначено пунктом 4

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Установлення статусу, видача посвідчень та призначення компенсації і допомоги: особи з інвалідністю та дітям з інвалідністю

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг</p> <p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації 14000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг</p> <p>Інформація щодо режиму</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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>Відділ соціального захисту населення Козелецької</p>

	роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	селищної ради З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 13.50 вихідні дні: субота, неділя Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради Телефон: (04646) 42206 Електронна пошта: kozelets.vszn@ukr.net Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації Телефон: 04646 21265
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закони України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” від 16.11.2000 № 2109-III; „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” від 18.05.2004 № 1727-IV
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.04.2005 № 261 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 11.01.2019 № 35 „Про затвердження Порядку оформлення, видачі, обліку та зберігання посвідчень для осіб, які одержують державну соціальну допомогу відповідно до Законів України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” та „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.02.2019 за № 130/33101; наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства фінансів України від 30.04.2002 № 226/293/169 „Про затвердження Порядку надання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 31.05.2002

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками): інвалідів з дитинства та внаслідок загального захворювання; осіб, які постраждали під час проведення антитерористичної операції та яким встановлено статус учасника бойових дій чи інваліда війни; ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України [“Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”](#) та [“Про жертви нацистських переслідувань”](#); громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, шляхом надання щорічної грошової допомоги для компенсації вартості путівок через безготівкове перерахування санаторно-курортним закладам.

Центр надання адміністративних послуг
Козелецької селищної ради

(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9 Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації 14000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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 Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації Телефон: 04646 21265
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні"
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2007 № 150 "Про затвердження Порядку виплати деяким категоріям інвалідів грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування".
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Заява

8	Перелік необхідних документів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява особи з інвалідністю про виплату грошової компенсації. 2. Медична довідка лікувальної установи за формою № 070/о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням. 3. Документ про сплату повної вартості санаторно-курортної путівки, що засвідчує проходження особою з інвалідністю санаторно-курортного лікування (тільки для виплати грошової компенсації за самостійне санаторно-курортне лікування). 4. Довідка з місця роботи (навчання) про те, що особа протягом трьох років не одержувала безоплатну санаторно-курортну путівку – для осіб з інвалідністю, які працюють (навчаються). 5. Посвідчення особи з інвалідністю, що підтверджує належність до даної категорії осіб. 6. Паспорт громадянина України.
9	Спосіб подання документів	Документи подаються заявником особисто, або законним представником (опікуном) такої особи або іншою особою, яка представляє інтереси особи
10	Платність (безоплатність) надання	Послуга надається на безоплатній основі
11	Строк надання	<p>Грошова компенсація за путівку виплачується особі з інвалідністю, якщо вона протягом попередніх трьох календарних років не одержувала безоплатної санаторно-курортної путівки (не рахуючи рік, коли особа з інвалідністю звернулась за нею).</p> <p>- Грошова компенсація за самостійне лікування особам з інвалідністю виплачується один раз на три календарних роки, якщо вони не одержували безоплатної путівки до санаторно-курортного закладу.</p>
12	Перелік підстав для відмови у наданні	У разі коли особа протягом цього періоду одержувала безоплатну санаторно-курортну путівку.
13	Результат надання адміністративної послуги	Отримання грошової компенсації
14	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Поштовий переказ, розрахунковий рахунок.</p> <p>У разі відмови у наданні послуги надсилається письмова відповідь.</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Призначення грошової компенсації: вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад інвалідам війни та прирівняним до них особам; інвалідам замість санаторно-курортної путівки; вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спінального профілю) і назад особам, які супроводжують інвалідів I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку; вартості самостійного санаторно-курортного лікування інвалідів; замість санаторно-курортної

путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи; інвалідам на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування.

Центр надання адміністративних послуг

Козелецької селищної ради

(найменування центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9 Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації 14000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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 Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації Телефон: 04646 21265
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України "Про реабілітацію інвалідів в Україні"
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 187 "Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту

		населення районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчими органами міських рад" (зі змінами) Постанова Кабінету Міністрів України від 24.02.2016 № 140 "Про внесення змін до Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчими органами міських рад".
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Заява
8	Перелік необхідних документів	1. Заява, яка подається за зареєстрованим місцем проживання особи, а особи, які є громадянами України, що переселилися з тимчасово окупованої території чи районів проведення антитерористичної операції – за фактичним місцем проживання. 2. Медична довідка лікувальної установи за формою № 070/о. 3. Посвідчення особи, що підтверджує належність до даної категорії осіб. 4. Паспорт громадянина України.
9	Спосіб подання документів	Документи подаються заявником особисто, або законним представником (опікуном) такої особи або іншою особою, яка представляє інтереси особи
10	Платність (безоплатність) надання	Послуга надається на безоплатній основі
11	Строк надання	В порядку черговості по мірі закупівлі путівок в межах виділених коштів
12	Перелік підстав для відмови у наданні	У разі коли особа забезпечена санаторно-курортною путівкою у поточному році.
13	Результат надання адміністративної послуги	Отримання санаторно-курортної путівки в органі соціального захисту населення за місцем перебування на обліку.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про надходження санаторно-курортної путівки із зазначенням часу та місця отримання здійснюється в телефонному режимі, письмово або іншим способом, що не суперечить чинному законодавству.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги**

Забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками): інвалідів з дитинства та внаслідок загального захворювання; осіб, які постраждали під час проведення

антитерористичної операції та яким встановлено статус учасника бойових дій чи інваліда війни; ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія Законів України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та “Про жертви нацистських переслідувань”; громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, шляхом надання щорічної грошової допомоги для компенсації вартості путівок через безготівкове перерахування санаторно-курортним закладам.

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг</p> <p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації 14000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг</p> <p>Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 13.50 вихідні дні: субота, неділя</p> <p>Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг</p> <p>Телефон/факс (довідки),</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької</p>

	адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	селищної ради Телефон: (04646) 42206 Електронна пошта: kozelets.vszn@ukr.net Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації Телефон: 04646 21265
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" Закон України "Про жертви нацистських переслідувань"; 4. Закон України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні"
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 187 "Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчими органами міських рад" (зі змінами). Постанова Кабінету Міністрів України від 24.02.2016 № 140 "Про внесення змін до Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчими органами міських рад".
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Заява про забезпечення санітарно-курортним лікуванням
8	Перелік необхідних документів	1. Заява, яка подається за зареєстрованим місцем проживання особи, а особи, які є громадянами України, що переселилися з тимчасово окупованої території чи районів проведення антитерористичної операції – за фактичним місцем проживання. 2. Медична довідка лікувальної установи за формою № 070/о. 3. Посвідчення особи, що підтверджує належність до даної категорії осіб. 4. Паспорт громадянина України.
9	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або законним представником особи у паперовій формі
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	В порядку черговості по мірі закупівлі путівок в межах виділених коштів

12	Перелік підстав для відмови у наданні	У разі коли особа забезпечена санаторно-курортною путівкою у поточному році.
13	Результат надання адміністративної послуги	Отримання санаторно-курортної путівки в органі соціального захисту населення за місцем перебування на обліку.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про надходження санаторно-курортної путівки із зазначенням часу та місця отримання здійснюється в телефонному режимі, письмово або іншим способом, що не суперечить чинному законодавству.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги**

Реєстрація, перереєстрація колісних транспортних засобів усіх категорій вітчизняного виробництва та країн СНД з видачею свідоцтва про реєстрацію та номерних знаків, зняття з обліку транспортного засобу з видачею облікової картки та номерних знаків для разових поїздок

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

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

1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9 Регіональний сервісний центр МВС в Чернігівській області 14013, Чернігівська обл., м. Чернігів, вул. Шевченка, 26
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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 Регіональний сервісний центр МВС в Чернігівській області Вівторок – п'ятницю з 9.00 до 18.00; субота з 9.00 до 16.45; вихідні дні: неділя, понеділок
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Регіональний сервісний центр МВС в Чернігівській області Телефон: (0462)651-495, 651-494

	суб'єкта надання адміністративних послуг	Електронна пошта: info_chn@hsc.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Стаття 34 Закону України «Про дорожній рух»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 07 вересня 1998 року № 1388 «Про затвердження Порядку державної реєстрації (перереєстрації), зняття з обліку автомобілів, автобусів, а також самохідних машин, сконструйованих на шасі автомобілів, мотоциклів усіх типів, марок і моделей, причепів, напівпричепів, мотоколясок, інших прирівняних до них транспортних засобів та мопедів»; від 04 червня 2007 року № 795 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби, і розміру плати за їх надання»; від 26 жовтня 2011 року № 1098 «Деякі питання надання підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби платних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для отримання адміністративної послуги необхідно подати: заяву; документ, що посвідчує особу; документ, що підтверджує правомірність придбання, отримання, ввезення, митного оформлення транспортного засобу; документ, де зазначена вартість транспортного засобу (для первинної реєстрації транспортного засобу); документ щодо відповідності конструкції транспортного засобу установленим вимогам безпеки дорожнього руху; платіжні документи (квитанції), які засвідчують оплату адміністративної послуги та плату за бланкову і спеціальну продукцію
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення особисто або через уповноважену ним особу подає до суб'єкта надання адміністративної послуги повний пакет документів у паперовому вигляді, необхідних для отримання адміністративної послуги
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платна Вартість послуги визначена постановою Кабінету Міністрів України від 04 червня 2007 року № 795 «Про затвердження переліку
11	Строк надання адміністративної послуги	Протягом робочого дня з моменту одержання заяви
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Подання до суб'єкта надання адміністративної послуги неповного пакета документів;

		невідповідність ідентифікаційних номерів складових частин транспортного засобу із зазначеними в поданих документах; в результаті перевірки за Єдиним державним реєстром МВС та автоматизованою базою даних про розшукувані транспортні засоби встановлено, що транспортний засіб перебуває в розшуку або під арештом
13	Результат надання адміністративної послуги	Видача свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу та номерних знаків, зняття з обліку транспортного засобу з видачею облікової картки та номерних знаків для разових поїздок або листа з обґрунтуванням причин відмови в його видачі
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисте звернення суб'єкта звернення або уповноваженої ним особи до суб'єкта надання адміністративної послуги

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Реєстрація, перереєстрація мототранспорту, причепів вітчизняного виробництва та країн СНД з видачею свідоцтва про реєстрацію та номерних знаків, зняття з обліку транспортного засобу з видачею облікової картки та номерних знаків для разових поїздок

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9 Регіональний сервісний центр МВС в Чернігівській області 14013, Чернігівська обл., м. Чернігів, вул. Шевченка, 26
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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 Регіональний сервісний центр МВС в Чернігівській області Вівторок – п'ятницю з 9.00 до 18.00; субота з 9.00 до 16.45; вихідні дні: неділя, понеділок
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net

	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	Регіональний сервісний центр МВС в Чернігівській області Телефон: (0462)651-495, 651-494 Електронна пошта: info_chn@hsc.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Стаття 34 Закону України «Про дорожній рух»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 07 вересня 1998 року № 1388 «Про затвердження Порядку державної реєстрації (перереєстрації), зняття з обліку автомобілів, автобусів, а також самохідних машин, сконструйованих на шасі автомобілів, мотоциклів усіх типів, марок і моделей, причепів, напівпричепів, мотоколясок, інших прирівняних до них транспортних засобів та мопедів»; від 04 червня 2007 року № 795 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби, і розміру плати за їх надання»; від 26 жовтня 2011 року № 1098 «Деякі питання надання підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби платних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для отримання адміністративної послуги необхідно подати: заяву; документ, що підтверджує правомірність придбання, отримання, ввезення, митного оформлення транспортного засобу; документ щодо відповідності конструкції транспортного засобу установленим вимогам безпеки дорожнього руху; платіжні документи (квитанції), які засвідчують оплату адміністративної послуги та за спеціальну і бланкову продукцію
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення особисто або через уповноважену ним особу подає до суб'єкта надання адміністративної послуги повний пакет документів у паперовому вигляді, необхідних для отримання адміністративної послуги
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платна Вартість послуги визначена постановою Кабінету Міністрів України від 04 червня 2007 року № 795 «Про затвердження переліку
11	Строк надання адміністративної послуги	Протягом робочого дня з моменту одержання заяви
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Подання до суб'єкта надання адміністративної послуги неповного пакета документів; невідповідність ідентифікаційних номерів складових частин

		транспортного засобу із зазначеними в поданих документах; в результаті перевірки за Єдиним державним реєстром МВС та автоматизованою базою даних про розшукувані транспортні засоби встановлено, що транспортний засіб перебуває в розшуку або під арештом
13	Результат надання адміністративної послуги	Видача свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу та номерних знаків, зняття з обліку транспортного засобу з видачею облікової картки та номерних знаків для разових поїздок або листа з обґрунтуванням причин відмови в його видачі
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисте звернення суб'єкта звернення або уповноваженої ним особи до суб'єкта надання адміністративної послуги

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуга

Реєстрація, перереєстрація мототранспорту, причепів іноземного виробництва з видачею свідоцтва про реєстрацію та номерних знаків, зняття з обліку транспортного засобу з видачею облікової картки та номерних знаків для разових поїздок

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9 Регіональний сервісний центр МВС в Чернігівській області 14013, Чернігівська обл., м. Чернігів, вул. Шевченка, 26
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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 Регіональний сервісний центр МВС в Чернігівській області Вівторок – п'ятницю з 9.00 до 18.00; субота з 9.00 до 16.45; вихідні дні: неділя, понеділок
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Регіональний сервісний центр МВС в Чернігівській області Телефон: (0462)651-495, 651-494 Електронна пошта: info_chn@hsc.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Стаття 34 Закону України «Про дорожній рух»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 07 вересня 1998 року № 1388 «Про затвердження Порядку державної реєстрації (перереєстрації), зняття з обліку автомобілів, автобусів, а також самохідних машин, сконструйованих на шасі автомобілів, мотоциклів усіх типів,

		марок і моделей, причепів, напівпричепів, мотоколясок, інших прирівняних до них транспортних засобів та мопедів»; від 04 червня 2007 року № 795 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби, і розміру плати за їх надання»; від 26 жовтня 2011 року № 1098 «Деякі питання надання підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби платних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для отримання адміністративної послуги необхідно подати: заяву; документ, що підтверджує правомірність придбання, отримання, ввезення, митного оформлення транспортного засобу; документ щодо відповідності конструкції транспортного засобу установленим вимогам безпеки дорожнього руху; платіжні документи (квитанції), які засвідчують оплату адміністративної послуги та за спеціальну і бланкову продукцію
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення особисто або через уповноважену ним особу подає до суб'єкта надання адміністративної послуги повний пакет документів у паперовому вигляді, необхідних для отримання адміністративної послуги
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платна Вартість послуги визначена постановою Кабінету Міністрів України від 04 червня 2007 року № 795 «Про затвердження переліку
11	Строк надання адміністративної послуги	Протягом робочого дня з моменту одержання заяви
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Подання до суб'єкта надання адміністративної послуги неповного пакета документів; невідповідність ідентифікаційних номерів складових частин транспортного засобу із зазначеними в поданих документах; в результаті перевірки за Єдиним державним реєстром МВС та автоматизованою базою даних про розшукувані транспортні засоби встановлено, що транспортний засіб перебуває в розшуку або під арештом
13	Результат надання адміністративної послуги	Видача свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу та номерних знаків, зняття з обліку транспортного засобу з видачею облікової картки та номерних знаків для разових поїздок або листа з обґрунтуванням причин відмови в його видачі

14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисте звернення суб'єкта звернення або уповноваженої ним особи до суб'єкта надання адміністративної послуги
----	--	--

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуга

Реєстрація, перереєстрація колісних транспортних засобів усіх категорій іноземного виробництва з видачею свідоцтва про реєстрацію та номерних знаків, зняття з обліку транспортного засобу з видачею облікової картки та номерних знаків для разових поїздок

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9 Регіональний сервісний центр МВС в Чернігівській області 14013, Чернігівська обл., м. Чернігів, вул. Шевченка, 26
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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 Регіональний сервісний центр МВС в Чернігівській області Вівторок – п'ятницю з 9.00 до 18.00; субота з 9.00 до 16.45; вихідні дні: неділя, понеділок
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Регіональний сервісний центр МВС в Чернігівській області Телефон: (0462)651-495, 651-494 Електронна пошта: info_chn@hsc.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Стаття 34 Закону України «Про дорожній рух»

5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 07 вересня 1998 року № 1388 «Про затвердження Порядку державної реєстрації (перереєстрації), зняття з обліку автомобілів, автобусів, а також самохідних машин, сконструйованих на шасі автомобілів, мотоциклів усіх типів, марок і моделей, причепів, напівпричепів, мотоколясок, інших прирівняних до них транспортних засобів та мопедів»; від 04 червня 2007 року № 795 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби, і розміру плати за їх надання»; від 26 жовтня 2011 року № 1098 «Деякі питання надання підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби платних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для отримання адміністративної послуги необхідно подати: заяву; документ, що підтверджує правомірність придбання, отримання, ввезення, митного оформлення транспортного засобу; документ, де зазначена вартість транспортного засобу (для первинної реєстрації транспортного засобу); документ щодо відповідності конструкції транспортного засобу установленим вимогам безпеки дорожнього руху; платіжні документи (квитанції), які засвідчують оплату адміністративної послуги, та плату за спеціальну і бланкову продукцію
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення особисто або через уповноважену ним особу подає до суб'єкта надання адміністративної послуги повний пакет документів у паперовому вигляді, необхідних для отримання адміністративної послуги
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платна Вартість послуги визначена постановою Кабінету Міністрів України від 04 червня 2007 року № 795 «Про затвердження переліку
11	Строк надання адміністративної послуги	Протягом робочого дня з моменту одержання заяви
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Подання до суб'єкта надання адміністративної послуги неповного пакета документів; невідповідність ідентифікаційних номерів складових частин транспортного засобу із зазначеними в поданих документах; в результаті перевірки за Єдиним державним реєстром МВС та

		автоматизованою базою даних про розшукувані транспортні засоби встановлено, що транспортний засіб перебуває в розшуку або під арештом
13	Результат надання адміністративної послуги	Видача свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу та номерних знаків, зняття з обліку транспортного засобу з видачею облікової картки та номерних знаків для разових поїздок або листа з обґрунтуванням причин відмови в його видачі
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисте звернення суб'єкта звернення або уповноваженої ним особи до суб'єкта надання адміністративної послуги

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Реєстрація, перереєстрація мопедів з видачею свідоцтва про реєстрацію та номерних знаків, зняття з обліку транспортного засобу з видачею облікової картки та номерних знаків для разових поїздок

Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9 Регіональний сервісний центр МВС в Чернігівській області 14013, Чернігівська обл., м. Чернігів, вул. Шевченка, 26
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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 Регіональний сервісний центр МВС в Чернігівській області Вівторок – п'ятницю з 9.00 до 18.00; субота з 9.00 до 16.45; вихідні дні: неділя, понеділок
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Телефон: (04646)42120; (04646)21345 Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Регіональний сервісний центр МВС в Чернігівській області Телефон: (0462)651-495, 651-494

	веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	Електронна пошта: info_chn@hsc.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Стаття 34 Закону України «Про дорожній рух»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 07 вересня 1998 року № 1388 «Про затвердження Порядку державної реєстрації (перереєстрації), зняття з обліку автомобілів, автобусів, а також самохідних машин, сконструйованих на шасі автомобілів, мотоциклів усіх типів, марок і моделей, причепів, напівпричепів, мотоколясок, інших прирівняних до них транспортних засобів та мопедів»; від 04 червня 2007 року № 795 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби, і розміру плати за їх надання»; від 26 жовтня 2011 року № 1098 «Деякі питання надання підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби платних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для отримання адміністративної послуги необхідно подати: заяву і документ, що посвідчує особу; документ, що підтверджує правомірність придбання, отримання, ввезення, митного оформлення транспортного засобу (крім випадків, передбачених абзацом двадцять другим пункту 8 Порядку); документ, щодо відповідності конструкції транспортного засобу установленим вимогам безпеки дорожнього руху; платіжні документи (квитанції), які засвідчують оплату адміністративної послуги та за спеціальну і бланкову продукцію
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення особисто або через уповноважену ним особу подає до суб'єкта надання адміністративної послуги повний пакет документів у паперовому вигляді, необхідних для отримання адміністративної послуги
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платна Вартість послуги визначена постановою Кабінету Міністрів України від 04 червня 2007 року № 795 «Про затвердження

		переліку
11	Строк надання адміністративної послуги	Протягом робочого дня з моменту одержання заяви
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Подання до суб'єкта надання адміністративної послуги неповного пакета документів; невідповідність ідентифікаційних номерів складових частин транспортного засобу із зазначеними в поданих документах; в результаті перевірки за Єдиним державним реєстром МВС та автоматизованою базою даних про розшукувані транспортні засоби встановлено, що транспортний засіб перебуває в розшуку або під арештом
13	Результат надання адміністративної послуги	Видача свідоцтва про реєстрацію транспортного засобу та номерного знака, зняття з обліку транспортного засобу з видачею облікової картки та номерного знака для разових поїздок
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисте звернення суб'єкта звернення або уповноваженої ним особи до суб'єкта надання адміністративної послуги

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Надання дозволу на складання документації із землеустрою
Центру надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9
	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Відділ земельних відносин та комунальної власності Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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
	Інформація щодо графіку роботи представника	Графік роботи відділу земельних відносин та комунальної власності Козелецької селищної ради:

	уповноваженого органу	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	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради: Телефон: (04646)42120. Телефон: (04646)21345. Адреса електронної пошти: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Відділ земельних відносин та комунальної власності Козелецької селищної ради: Адреса: Україна, Чернігівська обл., Козелецький р-н, вул. Ф. Сидорука, 9. Телефон: (04646)21234. Адреса електронної пошти: kozelets_ksr@bigmir.net .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Кодекс України №2768-III від 25.10.2001 р. Земельний кодекс України Закон України №858-IV від 22.05.2003 р. 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 заявника
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для юридичних осіб 1. Клопотання, в якій зазначається місце розташування земельної ділянки, орієнтовний розмір та її цільове призначення; 2. Копія статуту (положення), копію свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи або виписка про державну реєстрацію юридичної особи; 3. Копія документа, що посвідчує право власності на нерухоме майно (купівля – продажу, право на спадщину, судові рішення та інші), технічного паспорта БТІ (за наявністю). Для фізичних осіб 1. Заява, в якій зазначається місце розташування земельної ділянки, орієнтовний розмір та її цільове призначення; 2. Копія документа, що посвідчує особу та ідентифікаційний код; 3. Копія документа, що посвідчує право власності на нерухоме

		майно(купівля – продажу, право на спадщину, судові рішення та інші), технічного паспорта БТІ (за наявністю).
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з повним пакетом документів подається до центру надання адміністративних послуг
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк проведення найближчого засідання селищної ради) Протягом 10-ти робочих днів після розгляду питання на пленарному засіданні сесії селищної ради.
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративних послуг	Подання недостовірних відомостей. 1. Якщо питання, викладені в заяві (клопотанні) не входять до компетенції органу. 2. Якщо заява (клопотання) оформлене без дотримання встановлених вимог та/або без наявності всіх необхідних документів, що додаються до неї. 3. Якщо питання, викладені в заяві (клопотанні) порушують права та інтереси третіх осіб. 4. Якщо питання, викладені в заяві (клопотанні) порушують норми чинного законодавства України.
13	Результат надання адміністративної послуги	Завірена копія рішення селищної ради про надання дозволу на розробку документації із землеустрою Відмова у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача у письмовій формі з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням відповідно до встановленого порядку.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Підготовка та видача довідки про припинення ведення особистого селянського господарства на території міста, або про вихід з такого господарства.

Центру надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9

	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних	Відділ земельних відносин та комунальної власності Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Інформація щодо графіку роботи представника уповноваженого органу	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради: Телефон: (04646)42120. Телефон: (04646)21345. Адреса електронної пошти: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Відділ земельних відносин та комунальної власності Козелецької селищної ради: Адреса: Україна, Чернігівська обл., Козелецький р-н, вул. Ф. Сидорука, 9. Телефон: (04646)21234. Адреса електронної пошти: kozelets_ksr@bigmir.net .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про особисте селянське господарство». Закон України «Про зайнятість населення». Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». Закон України «Про адміністративні послуги».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України № 572 від 14.04.2017 «Про затвердження Порядку обліку особистих селянських господарств сільськими, селищними та міськими радами»
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	Заява особи. Паспорт громадянина України, паспортний документ іноземця та документ, що підтверджує місце перебування чи проживання іноземця або особи без громадянства на території України на законних підставах. Ідентифікаційний код.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання повного пакету документів.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 5 днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративних послуг	Надання неповного пакету документів. Надання недостовірних даних.
13	Результат надання адміністративної послуги	Надання довідки
14	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Рішення про продаж земельних ділянок державної та комунальної власності
Центру надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9
	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Відділ земельних відносин та комунальної власності Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної

	роботи центру надання адміністративної послуги	ради 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
	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	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради: Телефон: (04646)42120. Телефон: (04646)21345. Адреса електронної пошти: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт уповноваженого органу	Відділ земельних відносин та комунальної власності Козелецької селищної ради: Адреса: Україна, Чернігівська обл., Козелецький р-н, вул. Ф. Сидорука, 9. Телефон: (04646)21234. Адреса електронної пошти: kozelets_ksr@bigmir.net .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Земельний кодекс України Закон «Про землеустрій» Закон «Про оцінку земель»
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 установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу У разі наявності: 3. Документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою, та документи, що посвідчують право власності на

		<p>нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд).</p> <p>а також:</p> <p>4. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (з проставленою Державним кадастровим реєстратором позначкою про проведення перевірки електронного документа та внесення відомостей до Державного земельного кадастру (подається, якщо відповідний проект землеустрою на земельну ділянку раніше не розроблявся та не затверджувався, а земельна ділянка не була сформована) (оригінал).</p> <p>5. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку(оригінал). Або замовлення у ЦНАП (за можливості).</p> <p>6. Звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки(оригінал).</p> <p>7. Висновок державної експертизи звіту про експертну грошову оцінку земельної ділянки(оригінал).</p> <p>8. Графічний додаток до рішення, розроблений на актуальній топографо-геодезичній зйомці землевпорядною організацією(оригінал).</p> <p>У разі якщо документи подаються представником додатково:</p> <p>9. Довіреність (оригінал та нотаріально посвідчена копія).</p> <p>10. Паспорт громадянина України.</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з повним пакетом документів подається до центру надання адміністративних послуг.
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	Надання неповного пакету документів. Надання недостовірних даних.
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення селищної ради про продаж земельної ділянки
14	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

**Продовження (поновлення), припинення договорів оренди (суборенди) землі.
Внесення змін до договорів оренди (суборенди) землі (в т.ч. до додаткових угод до них).**

Центру надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9
	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Відділ земельних відносин та комунальної власності Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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
	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	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради: Телефон: (04646)42120. Телефон: (04646)21345. Адреса електронної пошти: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт уповноваженого органу	Відділ земельних відносин та комунальної власності Козелецької селищної ради: Адреса: Україна, Чернігівська обл., Козелецький р-н, вул. Ф. Сидорука, 9. Телефон: (04646)21234. Адреса електронної пошти: kozelets_ksr@bigmir.net .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»

		Земельний кодекс України
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	Заява; Правовстановлюючі документи юридичної особи, або документи що посвідчують особу (для фізичних осіб); Копія договору оренди землі; Проект додаткової до договору оренди землі про його поновлення; Копія графічних матеріалів з зазначенням місця розташування та розмірів земельної ділянки (схема розміщення земельної ділянки; кадастровий план земельної ділянки); Документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (за наявності);
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	Надання неповного пакету документів. Надання недостовірних даних.
13	Результат надання адміністративної послуги	1.Рішення Козелецької селищної ради; 2.Договір оренди земельної ділянки 3.Додаткова угода.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

Внесення змін до рішень сесії селищної ради (у зв'язку з допущеною помилкою), припинення договорів особистого сервітутного користування реальною, ідеальною часткою земельної ділянки, особистого строкового сервітуту для розміщення тимчасових споруд.

Центру надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9 Відділ земельних відносин та комунальної власності Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Інформація щодо графіку роботи представника уповноваженого органу	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради: Телефон: (04646)42120. Телефон: (04646)21345. Адреса електронної пошти: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Відділ земельних відносин та комунальної власності Козелецької селищної ради: Адреса: Україна, Чернігівська обл., Козелецький р-н, вул. Ф. Сидорука, 9. Телефон: (04646)21234. Адреса електронної пошти: kozelets_ksr@bigmir.net .
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 адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення засідання 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

Рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності.

Погодження про передачу ділянок в суборенду.

Центру надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9 Відділ земельних відносин та комунальної власності Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Інформація щодо графіку роботи представника уповноваженого органу	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради: Телефон: (04646)42120. Телефон: (04646)21345. Адреса електронної пошти: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Відділ земельних відносин та комунальної власності Козелецької селищної ради: Адреса: Україна, Чернігівська обл., Козелецький р-н, вул. Ф. Сидорука, 9. Телефон: (04646)21234. Адреса електронної пошти: kozelets_ksr@bigmir.net .
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. Викопіювання з картографічних 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	Надання неповного пакету документів. Надання недостовірних даних.
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення Козелецької селищної ради про передачу у власність земельної ділянки; Рішення Козелецької селищної ради про надання у постійне користування земельної ділянки; Рішення Козелецької селищної ради про надання в оренду земельної ділянки
14	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
Погодження документації із землеустрою
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 адміністративних послуг</p> <p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Відділ земельних відносин та комунальної власності Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги</p> <p>Інформація щодо графіку роботи представника уповноваженого органу</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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>Графік роботи відділу земельних відносин та комунальної власності Козелецької селищної ради: Понеділок – Четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰ Субота, Неділя - вихідний</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги</p> <p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт уповноваженого органу</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради: Телефон: (04646)42120. Телефон: (04646)21345. Адреса електронної пошти: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p> <p>Відділ земельних відносин та комунальної власності Козелецької селищної ради: Адреса: Україна, Чернігівська обл., Козелецький р-н, вул. Ф. Сидорука, 9. Телефон: (04646)21234. Адреса електронної пошти: kozelets_ksr@bigmir.net.</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	<p>Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»</p> <p>Земельний кодекс України</p> <p>Закону України «Про землеустрій»</p>

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. Документація із землеустрою в паперовому та електронному вигляді на магнітному носії, розроблена у порядку, встановленому законом.
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	Надання неповного пакету документів. Надання недостовірних даних.
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення селищної ради про затвердження проекту землеустрою
14	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна
Центру надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради: Телефон: (04646)42120. Телефон: (04646)21345. Адреса електронної пошти: 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 адміністративні послуги».
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення про нове будівництво, подвійну нумерацію, поділ об'єкта нерухомого майна на окремі частини
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява до виконавчого комітету зі згодою замовника на обробку персональних даних. Копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою. Копії документів, що посвідчують право власності або користування об'єктом нерухомого майна (при наявності об'єкта), або документів, що надають право на виконання будівельних робіт (в разі наявності незавершеного будівництва). Копія технічного паспорта на об'єкт нерухомого майна (при наявності об'єкта). Графічні матеріали, які підтверджують місце розташування об'єкта (ситуаційна схема, вкопійовання з детального плану території або генплану забудови). Витяг з реєстру прав власності на нерухоме майно. Нотаріально завірена заява-згода співвласників домоволодіння на поділ часток у будинку на самостійні об'єкти.

		Висновок щодо технічної можливості поділу (виділу) в натурі частки з об'єкта нерухомого майна
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Пакет документів подається особисто суб'єктом господарювання або уповноваженою ним особою.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 робочих днів з дня надходження повного пакету документів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративних послуг	Подання неповного пакету документів. Виявлення в наданих документах недостовірної інформації. Невідповідність об'єкта містобудівним вимогам
13	Результат надання адміністративної послуги	Видача копії рішення виконавчого комітету про підтвердження/уточнення/присвоєння окремої поштової адреси. Відмова у підтвердженні/уточненні/присвоєнні окремої поштової адреси.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

Видача довідки про адресу об'єкта нерухомого майна

Центру надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради: Телефон: (04646)42120. Телефон: (04646)21345.

		Адреса електронної пошти: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності». Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення про нове будівництво, подвійну нумерацію, поділ об'єкта нерухомого майна на окремі частини
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява. 2. Копія документу, що посвідчує особу заявника (для фізичних осіб). 3 Копія правовстановлюючого документу, який посвідчує право користування або власності на земельну ділянку (за наявності). 4. Копія правовстановлюючого документу на об'єкт нерухомості. 5. Копія довіреності (у разі коли заява подається уповноваженим представником).
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Пакет документів подається особисто суб'єктом господарювання або уповноваженою ним особою.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративних послуг	Подання неповного пакету документів. Виявлення в наданих документах недостовірної інформації. Невідповідність об'єкта містобудівним вимогам
13	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про адресу об'єкта нерухомого майна
14	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
Взяття громадян на соціальний квартирний облік
Центру надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради: Телефон: (04646)42120. Телефон: (04646)21345. Адреса електронної пошти: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Житловий кодекс України. Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи». Закон України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей». Закон України «Про статус ветеранів військової служби та їх соціальний захист». Закон України «Про прокуратуру». Закон України «Про Національну поліцію». Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	«Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в УРСР», затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 № 470 (зі змінами).
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		

7	Підстава для отримання адміністративної послуги	<p>1. Особи, яким виповнилось 18 років, постійно проживають та зареєстровані на території Козелецької селищної ради при наявності однієї з наступних підстав:</p> <p>1.1. Забезпеченість житловою площею нижче встановленого рівня - тобто у випадку, коли: - на одну особу припадає до 8,0 кв.м житлової площі в будинку (загальна площа будинку до уваги не береться) та не менше 1 року зареєстровані в даному населеному пункті.</p> <p>1.2. Невідповідність будинку (чи квартири), де мешкає особа, санітарно-технічним вимогам, що підтверджується рішенням виконавчого комітету.</p> <p>1.3. Наявність тяжкої форми хронічного захворювання (згідно переліку хронічних захворювань затверджених наказом МОЗ УРСР від 08.02.85р. №52), у зв'язку з чим особа не може проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами своєї сім'ї.</p> <p>1.4. Проживання за договором піднайму жилого приміщення в будинках державного або громадського житлового фонду чи за договором найму жилого приміщення в будинках житлово-будівельних кооперативів.</p> <p>1.5. Проживання не менш як 5 років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності.</p> <p>1.6. Проживання у гуртожитках.</p> <p>1.7. Проживання в одній кімнаті по дві і більше сім'ї, незалежно від родинних відносин.</p> <p>1.8. Проживання в одній кімнаті осіб різної статі старше за 9 років, крім подружжя.</p> <p>1.9. Інші підстави, визначені законом</p>
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Заяву, підписану всіма повнолітніми членами сім'ї, які зараховуються на облік.</p> <p>2. Довідку з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію.</p> <p>3. Довідки з місця роботи осіб, які підписали заяву про зарахування на квартирний облік. Обов'язково в довідці повинно бути зазначено, чи особа перебуває (не перебуває) на квартирному обліку за місцем роботи.</p> <p>3.1. Якщо особа є підприємцем - подається засвідчена копія свідоцтва про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця.</p> <p>3.2. Якщо особа непрацююча і є пенсіонером - засвідчена копія пенсійного посвідчення.</p> <p>4. Копії паспортів повнолітніх осіб.</p> <p>5. Акт обстеження житлових умов.</p> <p>6. Засвідчені копії свідоцтв (про одруження, про розлучення, про народження дітей). Крім випадку, коли на облік зараховується одна особа.</p> <p>7. Копію договору піднайму між основним наймачем і піднаймачем, засвідчену в комунальному підприємстві, якщо проживає за договором піднайму жилого приміщення, що обліковується за цим підприємством. Особа повинна бути зареєстрована (прописана) за тією адресою, де укладений договір піднайму.</p> <p>8. Копію договору найму житла між власником і наймачем, якщо</p>

		<p>проживає за договором найму жилого приміщення в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності або в будинках КП.</p> <p>9. Оригінал медичного висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК), якщо в особи наявна тяжка форма хронічного захворювання. 10. Копії документів, які підтверджують право на пільги, якщо особа, яка стає на квартирний облік, має право на пільги.</p> <p>11. Інформаційна довідка з єдиного державного реєстру нерухомого майна на всіх осіб, зазначених в заяві.</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Пакет документів подається особисто суб'єктом господарювання або уповноваженою ним особою.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів.
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративних послуг	<p>Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів.</p> <p>Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей.</p> <p>Відсутність потреби у поліпшенні житлових умов.</p> <p>Відсутність 3-х років постійної безперервної реєстрації у населеному пункті (за винятком пільгових категорій).</p> <p>Штучне погіршення житлових умов (громадяни, які штучно погіршили житлові умови не беруться на квартирний облік протягом п'яти років з моменту погіршення житлових умов).</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	<p>Повідомлення про постановку на квартирний облік.</p> <p>У разі відмови в постановці на квартирний облік заявнику направляється витяг з рішення виконавчого комітету Козелецької селищної ради.</p>
14	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов
Центру надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9

2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради: Телефон: (04646)42120. Телефон: (04646)21345. Адреса електронної пошти: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Житловий кодекс України. Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи». Закон України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей». Закон України «Про статус ветеранів військової служби та їх соціальний захист». Закон України «Про прокуратуру». Закон України «Про Національну поліцію». Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	«Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в УРСР», затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 № 470 (зі змінами).
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	1. Особи, яким виповнилось 18 років, постійно проживають та зареєстровані на території Козелецької селищної ради при наявності однієї з наступних підстав: 1.1. Забезпеченість житловою площею нижче встановленого рівня - тобто у випадку, коли: - на одну особу припадає до 8,0 кв.м житлової площі в будинку (загальна площа будинку до уваги не береться) та не менше 1 року зареєстровані в даному населеному пункті. 1.2. Невідповідність будинку (чи квартири), де мешкає особа, санітарно-технічним вимогам, що підтверджується рішенням виконавчого комітету. 1.3. Наявність тяжкої форми хронічного захворювання (згідно переліку хронічних захворювань затверджених наказом МОЗ УРСР від 08.02.85р. №52), у зв'язку з чим особа не може проживати в комунальній квартирі або в одній кімнаті з членами

		<p>своєї сім'ї.</p> <p>1.4.Проживання за договором піднайму жилого приміщення в будинках державного або громадського житлового фонду чи за договором найму жилого приміщення в будинках житлово-будівельних кооперативів.</p> <p>1.5.Проживання не менш як 5 років за договором найму (оренди) в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності.</p> <p>1.6.Проживання у гуртожитках.</p> <p>1.7.Проживання в одній кімнаті по дві і більше сім'ї, незалежно від родинних відносин.</p> <p>1.8.Проживання в одній кімнаті осіб різної статі старше за 9 років, крім подружжя.</p> <p>1.9. Інші підстави, визначені законом</p>
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1.Заяву, підписану всіма повнолітніми членами сім'ї, які зараховуються на облік.</p> <p>2.Довідку з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію.</p> <p>3.Довідки з місця роботи осіб, які підписали заяву про зарахування на квартирний облік. Обов'язково в довідці повинно бути зазначено, чи особа перебуває (не перебуває) на квартирному обліку за місцем роботи.</p> <p>3.1.Якщо особа є підприємцем - подається засвідчена копія свідоцтва про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця.</p> <p>3.2.Якщо особа непрацююча і є пенсіонером - засвідчена копія пенсійного посвідчення.</p> <p>4.Копії паспортів повнолітніх осіб.</p> <p>5.Акт обстеження житлових умов.</p> <p>6.Засвідчені копії свідоцтв (про одруження, про розлучення, про народження дітей). Крім випадку, коли на облік зараховується одна особа.</p> <p>7.Копію договору піднайму між основним наймачем і піднаймачем, засвідчену в комунальному підприємстві, якщо проживає за договором піднайму жилого приміщення, що обліковується за цим підприємством. Особа повинна бути зареєстрована (прописана) за тією адресою, де укладений договір піднайму.</p> <p>8.Копію договору найму житла між власником і наймачем, якщо проживає за договором найму жилого приміщення в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності або в будинках КП.</p> <p>9. Оригінал медичного висновку лікарсько-консультативної комісії (ЛКК), якщо в особи наявна тяжка форма хронічного захворювання. 10.Копії документів, які підтверджують право на пільги, якщо особа, яка стає на квартирний облік, має право на пільги.</p> <p>11. Інформаційна довідка з єдиного державного реєстру нерухомого майна на всіх осіб, зазначених в заяві.</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Пакет документів подається особисто суб'єктом господарювання або уповноваженою ним особою.

10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів.
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративних послуг	Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. Відсутність потреби у поліпшенні житлових умов. Відсутність 3-х років постійної безперервної реєстрації у населеному пункті (за винятком пільгових категорій). Штучне погіршення житлових умов (громадяни, які штучно погіршили житлові умови не беруться на квартирний облік протягом п'яти років з моменту погіршення житлових умов).
13	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про постановку на квартирний облік. У разі відмови в постановці на квартирний облік заявнику направляється витяг з рішення виконавчого комітету Козелецької селищної ради.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Видача ордера на: жиле приміщення; жилу площу в гуртожитку; на службове жиле приміщення

Центру надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради: Телефон: (04646)42120. Телефон: (04646)21345. Адреса електронної пошти: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Житловий кодекс України. Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи». Закон України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей». Закон України «Про статус ветеранів військової служби та їх соціальний захист». Закон України «Про прокуратуру». Закон України «Про Національну поліцію». Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою по дорученню, завіреному у встановленому порядку
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява 2. Довідка про склад сім'ї 3. Копію паспорту 1,2,11 стор. 4. Копію ідентифікаційного коду 5. Довідки з місця роботи всіх повнолітніх членів сім'ї про те, чи перебувають вони на квартирному обліку за місцем роботи; 6. Копія свідоцтва про шлюб або його розірвання (за наявності) 7. Копії паспортів, свідоцтв про народження, ідентифікаційних кодів членів сім'ї у відповідності до Форми №3 8. Акт обстеження житлово-побутових умов 9. Документ, який є підставою для надання жилого приміщення (рішення виконавчого комітету Козелецької селищної ради або рішення суду). 10. Клопотання (подання) адміністрації юридичної особи, де

		працює заявник (при наданні службових жилих приміщень Примітка: Для засвідчення копій документів адміністратором заявником надаються оригінали документів.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів.
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративних послуг	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Відсутність підстав для перебування на квартирному обліку.
13	Результат надання адміністративної послуги	Видача ордера на жиле приміщення
14	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

**Прийняття рішення про переведення житлового будинку або житлового приміщення
у нежитлові**

Центру надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради: Телефон: (04646)42120. Телефон: (04646)21345. Адреса електронної пошти: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Житловий кодекс України. Закон України «Про адміністративні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою по дорученню, завіреному у встановленому порядку
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява 2. Документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його реконструкції (крім випадків, коли право власності на такий об'єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав); 3. Технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна За потреби, додатково: 4. Документ, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта / Декларація про готовність об'єкта до експлуатації (копія).
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів.
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративних послуг	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Відсутність підстав для перебування на квартирному обліку.
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про переведення об'єкта нерухомого майна з житлового в нежитловий або з нежитлового в житловий

14	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг.
----	--	--

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
Встановлення (погодження) режиму роботи підприємств, установ та організацій
сфери обслуговування
Центру надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради: Телефон: (04646)42120. Телефон: (04646)21345. Адреса електронної пошти: 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 забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» .
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		

7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою по дорученню, завіреному у встановленому порядку
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>ПРИ ВСТАНОВЛЕННІ РЕЖИМУ РОБОТИ З 08.00 до 22.00 або після 22.00 години:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Два примірники заяв суб'єктів господарювання (підприємств торгівлі, ресторанного господарства, сфери послуг) (з 08.00 до 22.00 години). 2. *Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців із зазначенням основних видів діяльності (вид діяльності в об'єкті (закладі) повинен бути зазначений в переліку видів діяльності). 3. Документи про наявність відповідних нежитлових приміщень: свідоцтво про право власності на нерухоме майно (або договору купівлі продажу нерухомого майна, або рішення суду), або акт про готовність об'єкта до експлуатації тощо; договір оренди або суборенди, погоджений з власником приміщення (за наявності) – оригінал та копія (з 08.00 до 22.00 години). 4. Довіреність (доручення) з посвідченням особи (при поданні документів уповноваженою особою суб'єкта господарювання (оригінал та копія) (з 08.00 до 22.00 або після 22.00 години). <p>ДОДАТКОВО:</p> <p>Для об'єктів (закладів), розміщених в житлових будинках та в прибудованих до житлових будинків об'єктах:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документ про наявність шумоізоляції або про відповідність санітарному законодавству щодо дотримання тиші (копія). 2. Договір охорони об'єкта з метою забезпечення громадського порядку (у випадку роботи після 23.00 години) (оригінал та копія). <p>Для закладів ресторанного господарства (в тому числі нічні клуби, дискотеки) надання копії договору про фізичну охорону закладу (у випадку роботи після 23.00 години) (оригінал та копія).</p> <p>Офіційна інформація про наявність камер внутрішнього та зовнішнього відео спостереження (у випадку роботи після 23.00 години).</p> <p>Усі відомості оформляються відповідно до законодавства про мову (при використанні іноземної мови у назві об'єктів надається підтверджуючий документ /копія свідоцтва на знак для товарів і послуг або копія патенту на промисловий зразок/).</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

11	Строк надання адміністративної послуги	До 5 робочих днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративних послуг	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Відсутність підстав для перебування на квартирному обліку.
13	Результат надання адміністративної послуги	Рішення або витяг з рішення про режим роботи
14	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

Надання згоди на розміщення на території села, селища, міста місць чи об'єктів для зберігання та захоронення відходів, сфера екологічного впливу функціонування яких включає відповідну адміністративно-територіальну одиницю

Центру надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради: Телефон: (04646)42120. Телефон: (04646)21345. Адреса електронної пошти: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України "Про відходи"
5	Акти Кабінету Міністрів України	

6	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою по дорученню, завіреному у встановленому порядку
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява. 2. Проект ліміту на утворення та розміщення відходів на 3 роки, підписаний керівником та завірений печаткою. 3. Відомості про склад і властивості відходів, що утворюються, а також ступінь їх небезпечності; 4. Довідка про нормативно допустимі обсяги утворення відходів, підписані керівником і технологом; 5. Довідка про питомі показники утворення відходів, підписані керівником і економістом; 6. Копії чинних договорів (контрактів) про передачу відходів іншим власникам; 7. Довідку про обсяги токсичних відходів та обсяги утворення, використання і поставку відходів; Висновки санітарно-епідеміологічної експертизи щодо об'єктів поводження з відходами
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративних послуг	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей. 3. Відсутність підстав для перебування на квартирному обліку.
13	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл
14	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
Надання матеріальної допомоги громадянам
Центру надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради: Телефон: (04646)42120. Телефон: (04646)21345. Адреса електронної пошти: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР "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	Особисте звернення громадян в зв'язку з тяжким матеріальним становищем, з проходженням лікування, з мобілізацією
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Допомога в зв'язку з тяжким матеріальним становищем: <ul style="list-style-type: none"> • письмова заява; • письмова згода на обробку персональних даних; • копія паспорта; • копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру; • довідка про склад сім'ї; • довідка про доходи кожного із членів сім'ї за попередні три місяці. Допомога на лікування:

		<ul style="list-style-type: none"> • письмова заява; • письмова згода на обробку персональних даних; • копія паспорта; • копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру; • копія документу, що підтверджує необхідність платного лікування; • документ, що підтверджує розмір витрат на лікування; • довідка про склад сім'ї; • довідка про доходи кожного із членів сім'ї за попередні три місяці. Допомога мобілізованим військовослужбовцям, учасникам антитерористичної операції та членам їх сімей: • письмова заява; • письмова згода на обробку персональних даних; • копія паспорта; • копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру; • довідка про склад сім'ї; • довідка про доходи кожного із членів сім'ї за попередні три місяці; • довідка, що підтверджує відповідний статус особи: - військкомату про призов на військову службу за мобілізацією; - довідка, яка підтверджує участь в антитерористичної операції
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник особисто подає документи до відділу прийому громадян з надання усіх видів державних соціальних допомог та компенсацій
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	30-денний термін з моменту подання всіх необхідних документів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративних послуг	Подання неповного пакету документів; Якщо середньомісячний сукупний дохід сім'ї за попередній квартал перевищує розмір мінімальної заробітної плати; Для мобілізованих військовослужбовців, учасників антитерористичної операції та членів їх сімей – якщо середньомісячний сукупний дохід сім'ї за попередній квартал перевищує трьохкратний розмір мінімальної заробітної плати.
13	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення
14	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
Надання допомоги для поховання деяких категорій осіб
Центру надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради: Телефон: (04646)42120. Телефон: (04646)21345. Адреса електронної пошти: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закону України «Про поховання та похоронну справу»
5	Акти Кабінету Міністрів України	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»
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Здійснення поховання окремих категорій громадян: - аспіранта, докторанта, клінічного ординатора, студента вищого навчального закладу I – IV рівня акредитації, що навчається за денною формою, учня професійно-технічного навчального закладу, якщо померлий не утримувався особою, застрахованою в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування; особи, яка перебувала на утриманні зазначених осіб; - дитини, на яку один з батьків (опікун, піклувальник, усиновитель), що не застрахований в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, отримував допомогу відповідно до Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми»; - особи, не застраховані в системі загальнообов'язкового державного

		<p>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 особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю»;</p> <p>- особи, яка не досягла пенсійного віку та на момент смерті не працювала, не перебувала на службі, не зареєстрована у центрі зайнятості як безробітна;</p> <p>- 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 особам з інвалідністю».</p>
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - заява; - витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання або довідку для отримання допомоги на поховання, видану виконавчим органом сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) ради; - копії паспорта або іншого документу, що посвідчує особу, та реєстраційного номеру облікової картки платника податків з пред'явленням оригіналу; - довідка (або інший документ) з останнього місця проживання померлої особи; - відомості про особовий рахунок, відкритий в уповноважених банківських установах на ім'я заявника. <p>У разі, коли до заяви не додані всі необхідні документи, або надані документи оформлені не належним чином, вони повинні бути подані додатково не пізніше ніж у місячний термін із дня подання заяви.</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник особисто
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Після надходження фінансування Термін дії обмежується необхідністю подання звернення на призначення грошової допомоги не пізніше ніж через шість місяців з дня смерті особи.
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративних послуг	Надано неповний пакет документів. Звернення на призначення грошової допомоги надійшло пізніше ніж через шість місяців з дня смерті особи.
13	Результат надання адміністративної послуги	Отримання грошової допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Безпосередньо на прийомі та/або на особовому рахунку, відкритому в уповноваженій банківській установі на ім'я заявника

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

Видача (продовження дії) дозволу на розміщення зовнішньої реклами

Центру надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради: Телефон: (04646)42120. Телефон: (04646)21345. Адреса електронної пошти: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про рекламу»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» від 29.12.2003 р. № 2067.
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою по дорученню, завіреному у встановленому порядку
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява (у випадку продовження, заява подається не пізніше ніж за один місяць до закінчення строку дії дозволу) 2. Фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6 x 9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу, та ескіз рекламного засобу з конструктивним

		<p>рішенням.</p> <p>3. *Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.</p> <p>4. Оригінал дозволу (у випадку продовження), погоджений з власником з місця розташування рекламного засобу або уповноваженою ним органом (особою) та із зазначенням у дозволі строку дії погодження;</p> <p>5. Експертний висновок (у випадку розміщення складної спеціальної конструкції), строк складання якого не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами;</p> <p>Належним чином засвідчена копія документа на право надання експертного висновку відповідного спеціалізованого підприємства, установи, організації (у випадках надання експертного висновку) або документа на право надання висновку технічної експертизи.</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	До 10 календарних днів, з моменту затвердження рішення Виконавчим комітетом
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративних послуг	<p>1. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів.</p> <p>2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей.</p> <p>3. Відсутність підстав для перебування на квартирному обліку.</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл
14	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
Надання дозволу на порушення об'єктів благоустрою
Центру надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул.. Ф. Сидорука, 9

2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради: Телефон: (04646)42120. Телефон: (04646)21345. Адреса електронної пошти: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про благоустрій населених пунктів»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява про надання дозволу на порушення об'єктів благоустрою
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) заяву у встановленій формі, завірену печаткою (для юридичних осіб); 2) схематичний план з визначенням місця виконання робіт або траси прокладання чи ремонту комунікацій з прив'язкою відносно прилеглих вулиць; 3) лист погодження підписаний зацікавленими організаціями, комунікації яких знаходяться у місці проведення робіт; 4) копія наказу про призначення відповідальної особи за проведення робіт (юридичні особи); 5) технічні умови на підключення до інженерних мереж; 6) договір на відновлення шляхового покриття та елементів благоустрою в обумовлені терміни.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання	Протягом 10 робочих днів

	адміністративної послуги	
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративних послуг	1) подання суб'єктом господарювання чи фізичною особою неповного пакета документів, необхідних для одержання дозволу згідно із встановленим переліком; 2) невідповідність поданих документів вимогам законодавства; 3) виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
13	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл на порушення об'єктів благоустрою та лист-погодження; Вмотивований лист-відмова у наданні дозволу із вхідним пакетом документів.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
Видача ордеру на видалення зелених насаджень
Центру надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 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
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради: Телефон: (04646)42120. Телефон: (04646)21345. Адреса електронної пошти: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про благоустрій населених пунктів»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 р. №1045 «Про затвердження порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах»;

6	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява про надання ордеру на видалення зелених насаджень
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про видалення зелених насаджень Документ про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню (за умови її нарахування).
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Розмір відновної вартості зелених насаджень визначається комісією.
11	Строк надання адміністративної послуги	Прийняття рішення комісією протягом 20 календарних днів та прийняття рішення відповідним виконавчим органом селищної ради – протягом місяця. Ордер видається не пізніше наступного робочого дня після подання документа про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню.
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративних послуг	1) подання суб'єктом господарювання чи фізичною особою неповного пакета документів, необхідних для одержання дозволу згідно із встановленим переліком; 2) невідповідність поданих документів вимогам законодавства; 3) виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
13	Результат надання адміністративної послуги	Ордер на видалення зелених насаджень
14	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
Спеціальний дозвіл на спеціальне використання лісових ресурсів (лісорубний
квиток, ордер, лісовий квиток)
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 адміністративних послуг</p> <p>Місцезнаходження суб'єкту надання адміністративної послуги</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Ф. Сидорука, 9</p> <p>Чернігівське обласне управління лісового та мисливського господарства 14000, м. Чернігів, вул. П'ятницька, 8</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги</p> <p>Інформація щодо режиму роботи суб'єкту надання адміністративної послуги</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради</p> <p>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 – п'ятниця з 8.00 до 17.00 обідня перерва з 12.00 до 13.00</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги</p> <p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкту надання адміністративної послуги</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради:</p> <p>Телефон: (04646)42120. Телефон: (04646)21345. Адреса електронної пошти: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net.</p> <p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкту надання адміністративної послуги</p> <p>понеділок – п'ятниця з 8.00 до 17.00 обідня перерва з 12.00 до 13.00</p>
<p align="center">Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</p>		
4	Закони України	Лісовий кодекс України
5	Акти Кабінету Міністрів України	“Порядок видачі спеціальних дозволів на використання лісових ресурсів” затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2007 р. № 761
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	

Умови отримання адміністративної послуги

7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заявка підприємств, установ, організацій та громадян про надання адміністративної послуги, запит органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування про надання адміністративної послуги
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявка на використання лісових ресурсів під час проведення рубок головного користування Відомість чергової лісосіки. Польова перелікова відомість. Переліково – оцінювальна відомість. Карта технологічного процесу розробки лісосіки. План лісосіки.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання підприємствами, установами, організаціями та громадянами заяв про надання послуги та документів, які додаються до них здійснюється шляхом поштового відправлення або під час особистого прийому. Подання органами державної влади та органами місцевого самоврядування до адміністративного органу запитів про надання послуги здійснюється шляхом поштового відправлення.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Лісорубний квиток або відмова у його видачі надається у строк, що не перевищує 30 календарних днів з дня реєстрації заяви (запиту)
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративних послуг	Підставами для відмови у наданні адміністративної послуги є: 1. Прийняття в установленому порядку рішення про зміну поділу лісів на категорії, в межах яких знаходяться лісові ділянки, виділені для спеціального використання лісових ресурсів, або про виділення особливо захисних лісових ділянок. 2. Прийняття рішення про припинення діяльності лісокористувача. 3. Не встановлення лімітів використання лісових ресурсів або їх перевищення. Недотримання встановленого порядку видачі спеціального дозволу на використання лісових ресурсів.
13	Результат надання адміністративної послуги	Одержувач адміністративної послуги отримує лісорубний квиток із супровідним листом або за наявності підстав зазначених у пункті 13 відмову у його видачі у формі листа на офіційному бланку.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Надання підприємствам установам організаціям та громадянам лісорубного квитка або відмова у його видачі здійснюється шляхом поштового відправлення або особистого прийому.

		Надання органам державної влади та органам місцевого самоврядування лісорубного квитка або відмова у його видачі здійснюється шляхом поштового відправлення.
--	--	--

Селищний голова

О.Б.Дмитренко