

Додаток 1 до
рішення сорок четвертої сесії
Козелецької селищної ради
восьмого скликання
від 20 жовтня 2020 року
№105-44/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 Місце знаходження віддалених робочих місць	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27 17000, Чернігівська область, Козелецький район, село Берлози, вулиця Каштанова, 3; 17004, Чернігівська область, Козелецький район, село Білейки, вулиця Довженка, 18; 17070 Чернігівська область, Козелецький район, село Бобруйки, вулиця Лесі Українки, 62; 17082, Чернігівська область, Козелецький район, село Бригинці, вулиця Шевченка, 24 а; 17070, Чернігівська область, Козелецький район, село Булахів, вулиця Шевченка, 32; 17080, Чернігівська область, Козелецький район, село Данівка, вулиця Молодіжна, 41; 17052, Чернігівська область, Козелецький район, село Лемеші, вул.. Розумовських, 2 а; 17000, Чернігівська область, Козелецький район, село Лихолітки, вулиця Пушкіна, 2 б ; 17022, Чернігівська область, Козелецький район, село Озерне, вулиця Гайова, 29; 17084, Чернігівська область, Козелецький район, село Омелянів, вулиця Миру, 32; 17051, Чернігівська область, Козелецький район, село Патюти, вул.. Мартиненка, 29; 17054, Чернігівська область, Козелецький район, село Пилятин, вулиця Шевченка, 4 а; 17062, Чернігівська область, Козелецький район, село Скрипчин, вул.. Центральна, 29; 17053, Чернігівська область, Козелецький район, село Ставицьке вул. Українська, 55 а;
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – Вівторок з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Середа з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ Четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰

	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць	Субота, Неділя – вихідний Понеділок – Вівторок з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Середа з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота, Неділя – вихідний
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net
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. Соборності, 27
	Місце знаходження віддалених робочих місць	17000, Чернігівська область, Козелецький район, село Берлози, вулиця Каштанова, 3; 17004, Чернігівська область, Козелецький район, село Білейки, вулиця Довженка, 18; 17070 Чернігівська область, Козелецький район, село Бобруйки, вулиця Лесі Українки, 62; 17082, Чернігівська область, Козелецький район, село Бригинці, вулиця Шевченка, 24 а;

		<p>17070, Чернігівська область, Козелецький район, село Булахів, вулиця Шевченка, 32;</p> <p>17080, Чернігівська область, Козелецький район, село Данівка, вулиця Молодіжна, 41;</p> <p>17052, Чернігівська область, Козелецький район, село Лемеші, вул.. Розумовських, 2 а;</p> <p>17000, Чернігівська область, Козелецький район, село Лихолітки, вулиця Пушкіна, 2 б ;</p> <p>17022, Чернігівська область, Козелецький район, село Озерне, вулиця Гайова, 29;</p> <p>17084, Чернігівська область, Козелецький район, село Омелянів, вулиця Миру, 32;</p> <p>17051, Чернігівська область, Козелецький район, село Патюти, вул.. Мартиненка, 29;</p> <p>17054, Чернігівська область, Козелецький район, село Пилятин, вулиця Шевченка, 4 а;</p> <p>17062, Чернігівська область, Козелецький район, село Скрипчин, вул.. Центральна, 29;</p> <p>17053, Чернігівська область, Козелецький район, село Стаvisьке вул. Українська, 55 а;</p>
2.	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги</p> <p>Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць</p>	<p>Графік роботи ЦНАП:</p> <p>Понеділок – Вівторок з 8⁰⁰ до 17⁰⁰</p> <p>Середа з 8⁰⁰ до 20⁰⁰</p> <p>Четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰</p> <p>П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰</p> <p>Субота, Неділя - вихідний</p> <p>Понеділок – Вівторок з 8⁰⁰ до 17⁰⁰</p> <p>Середа з 8⁰⁰ до 17⁰⁰</p> <p>Четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰</p> <p>П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰</p> <p>Субота, Неділя – вихідний</p>
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	<p>Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345</p> <p>Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua</p> <p>Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	<p>Сімейний кодекс України, від 10.01.2002 № 2947-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	Правила державної реєстрації актів цивільного стану

	виконавчої влади	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 неієздатна 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.	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги</p> <p>Місце знаходження віддалених робочих місць</p>	<p>17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</p> <p>17000, Чернігівська область, Козелецький район, село Берлози, вулиця Каштанова, 3; 17004, Чернігівська область, Козелецький район, село Білейки, вулиця Довженка, 18; 17070 Чернігівська область, Козелецький район, село Бобруйки, вулиця Лесі Українки, 62; 17082, Чернігівська область, Козелецький район, село Бригинці, вулиця Шевченка, 24 а; 17070, Чернігівська область, Козелецький район, село Булахів, вулиця Шевченка, 32; 17080, Чернігівська область, Козелецький район, село Данівка, вулиця Молодіжна, 41; 17052, Чернігівська область, Козелецький район, село Лемеші, вул.. Розумовських, 2 а; 17000, Чернігівська область, Козелецький район, село Лихолітки, вулиця Пушкіна, 2 б ; 17022, Чернігівська область, Козелецький район, село Озерне, вулиця Гайова, 29; 17084, Чернігівська область, Козелецький район, село Омелянів, вулиця Миру, 32; 17051, Чернігівська область, Козелецький район, село Патюти, вул.. Мартиненка, 29; 17054, Чернігівська область, Козелецький район, село Пилятин, вулиця Шевченка, 4 а; 17062, Чернігівська область, Козелецький район, село Скрипчин, вул.. Центральна, 29; 17053, Чернігівська область, Козелецький район, село Ставицьке вул. Українська, 55 а;</p>
2.	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги</p> <p>Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць</p>	<p>Графік роботи ЦНАП: Понеділок – Вівторок з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ Середа з 8⁰⁰ до 20⁰⁰ Четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰ Субота, Неділя – вихідний</p> <p>Понеділок – Вівторок з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ Середа з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ Четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰</p>

		Субота, Неділя – вихідний
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net
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 жінки та чоловіка про державну реєстрацію шлюбу
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Суб'єктом звернення безпосередньо подаються: 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); паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця, особи без громадянства); документ, що підтверджує законність перебування іноземця чи особи без громадянства на території України; посвідка на постійне чи тимчасове проживання іноземця на території України; 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; якщо документи громадян України, іноземців, осіб без громадянства, які є підставою

		<p>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 документ іноземця, особи без громадянства);</p> <p>рішення суду про зниження шлюбного віку (у разі звернення осіб віком 16-17 років);</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>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.</p> <p>2. Якщо жінка та/або чоловік не можуть через поважну причину особисто подати заяву про реєстрацію шлюбу, таку заяву, нотаріально засвідчену, можуть подати їх представники. Повноваження представника повинні бути нотаріально засвідчені.</p>
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>Суб'єкт звернення сплачує державне мито у розмірі 0,05 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (0,85 грн).</p> <p>Від сплати державного мита звільняються:</p> <p>громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</p> <p>громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, – які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років;</p>

		<p>громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;</p> <p>інваліди Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</p> <p>інваліди I та II групи.</p>
11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація шлюбу проводиться строків, визначених статтею 32 Сімейного кодексу України, та з урахуванням побажань наречених.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Державна реєстрація суперечить вимогам законодавства України.</p> <p>2. З проханням про державну реєстрацію звернулася недієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень</p>
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	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги</p> <p>Місце знаходження віддалених робочих місць</p>	<p>17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</p> <p>17000, Чернігівська область, Козелецький район, село Берлози, вулиця Каштанова, 3; 17004, Чернігівська область, Козелецький район, село Білейки, вулиця Довженка, 18; 17070 Чернігівська область, Козелецький район, село Бобруйки, вулиця Лесі Українки, 62; 17082, Чернігівська область, Козелецький район, село Бригинці, вулиця Шевченка, 24 а; 17070, Чернігівська область, Козелецький район, село Булахів, вулиця Шевченка, 32;</p>

		<p>17080, Чернігівська область, Козелецький район, село Данівка, вулиця Молодіжна, 41;</p> <p>17052, Чернігівська область, Козелецький район, село Лемеші, вул. Розумовських, 2 а;</p> <p>17000, Чернігівська область, Козелецький район, село Лихолітки, вулиця Пушкіна, 2 б ;</p> <p>17022, Чернігівська область, Козелецький район, село Озерне, вулиця Гайова, 29;</p> <p>17084, Чернігівська область, Козелецький район, село Омелянів, вулиця Миру, 32;</p> <p>17051, Чернігівська область, Козелецький район, село Патюти, вул. Мартиненка, 29;</p> <p>17054, Чернігівська область, Козелецький район, село Пилятин, вулиця Шевченка, 4 а;</p> <p>17062, Чернігівська область, Козелецький район, село Скрипчин, вул. Центральна, 29;</p> <p>17053, Чернігівська область, Козелецький район, село Ставицьке вул. Українська, 55 а;</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги</p> <p>Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць</p>	<p>Графік роботи ЦНАП:</p> <p>Понеділок – Вівторок з 8⁰⁰ до 17⁰⁰</p> <p>Середа з 8⁰⁰ до 20⁰⁰</p> <p>Четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰</p> <p>П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰</p> <p>Субота, Неділя – вихідний</p> <p>Понеділок – Вівторок з 8⁰⁰ до 17⁰⁰</p> <p>Середа з 8⁰⁰ до 17⁰⁰</p> <p>Четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰</p> <p>П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰</p> <p>Субота, Неділя – вихідний</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<p>Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345</p> <p>Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua</p> <p>Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	<p>Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 р. № 1382-IV;</p> <p>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</p>
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ № 207 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); - проходження служби у військовій частині, адреса якої зазначається під час реєстрації, — довідка про проходження

		<p>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. - 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>1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для реєстрації місця проживання.</p> <p>2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.</p>

		<p>3. Для реєстрації звернулась особа, яка не досягла 14- річного віку.</p> <p>Рішення про відмову в реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві про реєстрацію місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	<p>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.</p>
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 центру надання адміністративної послуги	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
	Місце знаходження віддалених робочих місць	17000, Чернігівська область, Козелецький район, село Берлози, вулиця Каштанова, 3;

		<p>17004, Чернігівська область, Козелецький район, село Білейки, вулиця Довженка, 18;</p> <p>17070 Чернігівська область, Козелецький район, село Бобруйки, вулиця Лесі Українки, 62;</p> <p>17082, Чернігівська область, Козелецький район, село Бригинці, вулиця Шевченка, 24 а;</p> <p>17070, Чернігівська область, Козелецький район, село Булахів, вулиця Шевченка, 32;</p> <p>17080, Чернігівська область, Козелецький район, село Данівка, вулиця Молодіжна, 41;</p> <p>17052, Чернігівська область, Козелецький район, село Лемеші, вул.. Розумовських, 2 а;</p> <p>17000, Чернігівська область, Козелецький район, село Лихолітки, вулиця Пушкіна, 2 б ;</p> <p>17022, Чернігівська область, Козелецький район, село Озерне, вулиця Гайова, 29;</p> <p>17084, Чернігівська область, Козелецький район, село Омелянів, вулиця Миру, 32;</p> <p>17051, Чернігівська область, Козелецький район, село Патюти, вул.. Мартиненка, 29;</p> <p>17054, Чернігівська область, Козелецький район, село Пилятин, вулиця Шевченка, 4 а;</p> <p>17062, Чернігівська область, Козелецький район, село Скрипчин, вул.. Центральна, 29;</p> <p>17053, Чернігівська область, Козелецький район, село Ставицьке вул. Українська, 55.</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги</p> <p>Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць</p>	<p>Графік роботи ЦНАП:</p> <p>Понеділок – Вівторок з 8⁰⁰ до 17⁰⁰</p> <p>Середа з 8⁰⁰ до 20⁰⁰</p> <p>Четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰</p> <p>П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰</p> <p>Субота, Неділя – вихідний</p> <p>Понеділок – Вівторок з 8⁰⁰ до 17⁰⁰</p> <p>Середа з 8⁰⁰ до 17⁰⁰</p> <p>Четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰</p> <p>П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰</p> <p>Субота, Неділя – вихідний</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<p>Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345</p> <p>Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua</p> <p>Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	<p>Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 р. № 1382-IV;</p> <p>Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг»</p>

		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	<p>Для зняття з реєстрації місця проживання особа або її представник подає заяву за формою згідно з додатком 11 до Правил реєстрації місця проживання .</p> <p>У визначених законодавством випадках, зняття з реєстрації місця проживання здійснюється на підставі:</p> <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 законодавством документів). - 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;

		<p>- військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку).</p> <p>У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються:</p> <p>документ, що посвідчує особу представника;</p> <p>документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини - батьками (усиновлювачами)</p>
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 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>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 <u>додатком 2</u>; - 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 особи 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 установленого 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	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги</p> <p>Місце знаходження віддалених робочих місць</p>	<p>17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</p> <p>17000, Чернігівська область, Козелецький район, село Берлози, вулиця Каштанова, 3; 17004, Чернігівська область, Козелецький район, село Білейки, вулиця Довженка, 18; 17070 Чернігівська область, Козелецький район, село Бобруйки, вулиця Лесі Українки, 62; 17082, Чернігівська область, Козелецький район, село Бригинці, вулиця Шевченка, 24 а; 17070, Чернігівська область, Козелецький район, село Булахів, вулиця Шевченка, 32; 17080, Чернігівська область, Козелецький район, село Данівка, вулиця Молодіжна, 41; 17052, Чернігівська область, Козелецький район, село Лемеші, вул. Розумовських, 2 а; 17000, Чернігівська область, Козелецький район, село Лихолітки,</p>

		вулиця Пушкіна, 2 б ; 17022, Чернігівська область, Козелецький район, село Озерне, вулиця Гайова, 29; 17084, Чернігівська область, Козелецький район, село Омелянів, вулиця Миру, 32; 17051, Чернігівська область, Козелецький район, село Патюти, вул.. Мартиненка, 29; 17054, Чернігівська область, Козелецький район, село Пилятин, вулиця Шевченка, 4 а; 17062, Чернігівська область, Козелецький район, село Скрипчин, вул.. Центральна, 29; 17053, Чернігівська область, Козелецький район, село Ставиське вул. Українська, 55.
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць	Графік роботи ЦНАП: Понеділок – Вівторок з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Середа з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ Четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота, Неділя – вихідний Понеділок – Вівторок з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Середа з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота, Неділя – вихідний
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» 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 центру надання адміністративної	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27

	послуги	
	Місце знаходження віддалених робочих місць	<p>17000, Чернігівська область, Козелецький район, село Берлози, вулиця Каштанова, 3;</p> <p>17004, Чернігівська область, Козелецький район, село Білейки, вулиця Довженка, 18;</p> <p>17070 Чернігівська область, Козелецький район, село Бобруйки, вулиця Лесі Українки, 62;</p> <p>17082, Чернігівська область, Козелецький район, село Бригинці, вулиця Шевченка, 24 а;</p> <p>17070, Чернігівська область, Козелецький район, село Булахів, вулиця Шевченка, 32;</p> <p>17080, Чернігівська область, Козелецький район, село Данівка, вулиця Молодіжна, 41;</p> <p>17052, Чернігівська область, Козелецький район, село Лемеші, вул.. Розумовських, 2 а;</p> <p>17000, Чернігівська область, Козелецький район, село Лихолітки, вулиця Пушкіна, 2 б ;</p> <p>17022, Чернігівська область, Козелецький район, село Озерне, вулиця Гайова, 29;</p> <p>17084, Чернігівська область, Козелецький район, село Омелянів, вулиця Миру, 32;</p> <p>17051, Чернігівська область, Козелецький район, село Патюти, вул.. Мартиненка, 29;</p> <p>17054, Чернігівська область, Козелецький район, село Пилятин, вулиця Шевченка, 4 а;</p> <p>17062, Чернігівська область, Козелецький район, село Скрипчин, вул.. Центральна, 29;</p> <p>17053, Чернігівська область, Козелецький район, село Ставиське вул. Українська, 55.</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги</p> <p>Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць</p>	<p>Графік роботи ЦНАП:</p> <p>Понеділок – Вівторок з 8⁰⁰ до 17⁰⁰</p> <p>Середа з 8⁰⁰ до 20⁰⁰</p> <p>Четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰</p> <p>П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰</p> <p>Субота, Неділя – вихідний</p> <p>Понеділок – Вівторок з 8⁰⁰ до 17⁰⁰</p> <p>Середа з 8⁰⁰ до 17⁰⁰</p> <p>Четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰</p> <p>П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰</p> <p>Субота, Неділя – вихідний</p>
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	<p>Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345</p> <p>Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua</p> <p>Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4	Закони України	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	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги</p> <p>Місце знаходження віддалених робочих місць</p>	<p>17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</p> <p>17000, Чернігівська область, Козелецький район, село Берлози, вулиця Каштанова, 3; 17004, Чернігівська область, Козелецький район, село Білейки, вулиця Довженка, 18; 17070 Чернігівська область, Козелецький район, село Бобруйки, вулиця Лесі Українки, 62; 17082, Чернігівська область, Козелецький район, село Бригинці, вулиця Шевченка, 24 а; 17070, Чернігівська область, Козелецький район, село Булахів, вулиця Шевченка, 32; 17080, Чернігівська область, Козелецький район, село Данівка, вулиця Молодіжна, 41; 17052, Чернігівська область, Козелецький район, село Лемеші, вул.. Розумовських, 2 а; 17000, Чернігівська область, Козелецький район, село Лихолітки, вулиця Пушкіна, 2 б ; 17022, Чернігівська область, Козелецький район, село Озерне, вулиця Гайова, 29; 17084, Чернігівська область, Козелецький район, село Омелянів, вулиця Миру, 32; 17051, Чернігівська область, Козелецький район, село Патюти, вул.. Мартиненка, 29; 17054, Чернігівська область, Козелецький район, село Пилятин, вулиця Шевченка, 4 а; 17062, Чернігівська область, Козелецький район, село Скрипчин, вул.. Центральна, 29; 17053, Чернігівська область, Козелецький район, село Стаvisьке вул. Українська, 55.</p>
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	<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>

	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць	П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота, Неділя – вихідний Понеділок – Вівторок з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Середа з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота, Неділя – вихідний
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» 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: - документ, до якого вносяться відомості про місце проживання; - за наявності – будинкова книга. Для оформлення будинкової книги: - 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: - 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 (результату)	Звернення до Центру надання адміністративних послуг

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 центру надання адміністративної послуги	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
	Місце знаходження віддалених робочих місць	17000, Чернігівська область, Козелецький район, село Берлози, вулиця Каштанова, 3; 17004, Чернігівська область, Козелецький район, село Білейки, вулиця Довженка, 18; 17070 Чернігівська область, Козелецький район, село Бобруйки, вулиця Лесі Українки, 62; 17082, Чернігівська область, Козелецький район, село Бригинці, вулиця Шевченка, 24 а; 17070, Чернігівська область, Козелецький район, село Булахів, вулиця Шевченка, 32; 17080, Чернігівська область, Козелецький район, село Данівка, вулиця Молодіжна, 41; 17052, Чернігівська область, Козелецький район, село Лемеші, вул.. Розумовських, 2 а;

		17000, Чернігівська область, Козелецький район, село Лихолітки, вулиця Пушкіна, 2 б ; 17022, Чернігівська область, Козелецький район, село Озерне, вулиця Гайова, 29; 17084, Чернігівська область, Козелецький район, село Омелянів, вулиця Миру, 32; 17051, Чернігівська область, Козелецький район, село Патюти, вул.. Мартиненка, 29; 17054, Чернігівська область, Козелецький район, село Пилятин, вулиця Шевченка, 4 а; 17062, Чернігівська область, Козелецький район, село Скрипчин, вул.. Центральна, 29; 17053, Чернігівська область, Козелецький район, село Ставицьке вул. Українська, 55.
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць	Графік роботи ЦНАП: Понеділок – Вівторок з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Середа з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ Четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота, Неділя – вихідний Понеділок – Вівторок з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Середа з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота, Неділя – вихідний
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» 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 документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи необхідні для видачі довідок:</p> <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 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 центру надання адміністративної послуги	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27

2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	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	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про 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	Для державної реєстрації права власності на нерухоме майно подаються: заява про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно (державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис). Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор, уповноважена особа встановлює особу заявника.

		<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	<ol style="list-style-type: none"> 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою. 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

		<p>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	<p>Державна реєстрація права власності та інших речових прав (крім іпотеки) проводиться у строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав.</p> <p>Державна реєстрація прав у результаті вчинення нотаріальної дії нотаріусом проводиться невідкладно після завершення нотаріальної дії.</p> <p>Інші скорочені строки надання адміністративної послуги:</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 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</p>

		<p>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 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 центру надання адміністративної послуги	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	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	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про 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	<p>Для державної реєстрації іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно подаються:</p> <p>заява про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) 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 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою. 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
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	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. Скорочені строки проведення державної реєстрації інших речових прав, відмінних від права власності (крім іпотеки): 2 робочі дні; 1 робочий день; 2 години.
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 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) заявлене речове право не підлягає державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2) заява про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно подана неналежною особою; 3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом; 4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно; 5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно; 6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно; 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

		<p>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 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 прав паперовій (за бажанням заявника) чи електронній формі.</p> <p>Рішення про відмову у державній реєстрації іншого (відмінного від права власності) 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 іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі</p>

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 центру надання адміністративної послуги	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	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	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про 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	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

		<p>або 5, 6 та з реєстрацією місця проживання – особисто завірена).</p> <p>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).</p> <p>4. У разі подання заяви уповноваженою особою така особа, крім документа, що посвідчує її особу, пред'являє оригінал, що підтверджує її повноваження.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
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	Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (за бажанням заявника); Рішення державного реєстратора про скасування або рішення про відмову у скасуванні.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг або у електронному вигляді.

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 центру надання адміністративної послуги	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	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	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про 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

		<p>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, 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</p>

		від 25 грудня 2015 року № 1127«Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», додатково подаються інші документи
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 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 внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно 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 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 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 центру надання адміністративної послуги	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	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	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про 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	<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);</p> <p>документ, що підтверджує сплату адміністративного збору крім</p>

		випадків, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі. Інформація з Державного реєстру прав в електронній формі через веб-портал Мін'юсту надається користувачам, яких ідентифіковано шляхом використання кваліфікованого електронного підпису
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 здійснюються 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 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 центру надання адміністративної послуги	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	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	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про 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	<p>Для взяття на облік безхазяйного нерухомого майна подаються:</p> <p>заява про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна (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</p>

		містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів)
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 взяття на облік безхазяйного нерухомого майна є відмова власника нерухомого майна від свого права власності);</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 ділянку</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 в паперовій чи електронній формі; рішення про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого

		майно
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. 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 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 центру надання адміністративної послуги	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	<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 центру надання адміністративної послуги	<p>Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345</p> <p>Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua</p> <p>Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі – Закон)
5	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами),</p> <p>постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»</p>
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	<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 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</p>

		<p>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:</p> <p>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 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 <i>та</i> 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 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 центру надання адміністративної послуги	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	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	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про 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 завірєне 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 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 центру надання адміністративної послуги	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	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	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про 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	Для внесення запису про скасування державної реєстрації прав

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>подаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про скасування рішення державного реєстратора. 2. Документ, що посвідчує особу: <ul style="list-style-type: none"> - 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 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<p>У внесенні запису про скасування державної реєстрації прав може бути відмовлено, якщо:</p> <ul style="list-style-type: none"> заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою; подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну

		<p>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	<p>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);</p> <p>рішення про відмову у скасуванні запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<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 скасуванні рішення державного реєстратора, скасуванні запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація створення юридичної особи
(крім громадського формування)

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. Соборності, 27

2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	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	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання 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, а також вимоги до них	<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;</p> <p>прохання заявника про реєстрацію юридичної особи платником податку на додану вартість та/або обрання спрощеної системи оподаткування, та/або включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій;</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>структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;</p> <p>нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи - резидента.</p> <p>2. Для державної реєстрації 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.</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p>
9.	Порядок та 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 реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13</p>

		<p>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 наданні адміністративної послуги	<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>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</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> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>установчий документ юридичної особи в</p>

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

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи
(крім громадського формування)**

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. Соборності, 27
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	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	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4.	Закони України	Закон України «Про 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> <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 одержання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи;</p> <p>структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;</p> <p>витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент;</p> <p>нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без</p>

		<p>застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про створення відокремленого підрозділу;</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p>
9.	Порядок та 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 реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером</p>

		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 наданні адміністративної послуги	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність найменування вимогам закону; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
14.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; 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.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх

		<p>пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора 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 доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи
(крім громадського формування)

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. Соборності, 27
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	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	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про 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 №

		<p>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 одержання адміністративної послуги	Звернення юридичної особи або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява про державну реєстрацію припинення відокремленого підрозділу;</p> <p>структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;</p> <p>витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент;</p> <p>нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p>
9.	Порядок та спосіб подання	1. У паперовій формі документи подаються

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	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. 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»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських

		формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
14.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи
(крім громадського формування)**

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. Соборності, 27
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	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	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про 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 portalу 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 одержання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>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;</p> <p>структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;</p> <p>витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент;</p> <p>нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного</p>

		<p>демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p>
9.	Порядок та 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 реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого</p>

		законодавством строку для їх подання
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<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>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</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> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>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.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій</p>

		<p>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 доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації
(крім громадського формування)**

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. Соборності, 27
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	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	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про 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

		<p>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 portalу 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 голови комісії з припинення, або ліквідатора, або уповноваженої 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:</p> <p>заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації;</p> <p>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> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p>

9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	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. 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»; 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; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані: раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; щодо юридичної особи, що припиняється в результаті її ліквідації та є засновником (учасником) інших юридичних осіб та/або має незакриті відокремлені підрозділи, та/або є засновником третейського суду; щодо акціонерного товариства, стосовно якого надійшли відомості про наявність нескасованої реєстрації випуску акцій;

		<p>щодо юридичної особи – емітента цінних паперів, стосовно якої надійшли відомості про наявність нескасованих випусків цінних паперів;</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, крім банків, стосовно яких процедура ліквідації здійснюється відповідно до Закону України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб»;</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> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

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. Соборності, 27
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	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	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про 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	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)

	адміністративної послуги	
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>структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;</p> <p>витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи – нерезидента в країні її місцезнаходження, – у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа – нерезидент;</p> <p>нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, – для фізичної особи – нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, – для фізичної особи – резидента;</p> <p>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> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів*</p>
10	Платність (безоплатність)	Безоплатно

	надання адміністративної 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>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>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</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 відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб,</p>

		фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
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 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 доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі;

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її
реорганізації (крім громадського формування)

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. Соборності, 27
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	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	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про 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 голови комісії з припинення, або ліквідатора, або уповноваженої особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її реорганізації; структура власності за формою та змістом,

		<p>визначеними відповідно до законодавства;</p> <p>витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент;</p> <p>нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента;</p> <p>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 документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів*</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації 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>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 судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</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 нескасованої реєстрації випуску акцій;</p> <p>щодо юридичної особи – емітента цінних паперів, стосовно якої надійшли відомості про наявність нескасованих 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</p>
----	--	--

		<p>провадження у справі про банкрутство;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

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. Соборності, 27
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	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	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника, яким може бути: уповноважений представник юридичної особи; спадкоємець чи правонаступник учасника товариства з

		<p>обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю (далі – товариство) або уповноважена ними особа – у разі подання заяви про вступ до товариства в порядку спадкування (правонаступництва);</p> <p>учасник, який виходить з товариства, його спадкоємець чи правонаступник або уповноважена ними особа – у разі подання заяви про вихід з товариства;</p> <p>особа, яка набула частку (частину частки) у статутному капіталі товариства, особа, яка відчужила (передала) її, або уповноважена ними особа - у разі подання акта приймання-передачі частки (частини частки) у статутному капіталі товариства;</p> <p>позивач або уповноважена ним особа – у разі подання судового рішення, що набрало законної сили, про визначення розміру статутного капіталу товариства та розмірів часток учасників такого товариства чи судового рішення, що набрало законної сили, про стягнення з відповідача (витребування з його володіння) частки (частини частки) у статутному капіталі товариства</p>
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 (далі – Єдиний державний реєстр), у тому числі змін до установчих документів юридичної особи, крім змін до відомостей про розмір статутного капіталу, розміри часток у статутному капіталі чи склад учасників товариства, подаються:</p> <p>заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру, крім внесення змін до інформації про кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) юридичної особи, у тому числі кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) її засновника, якщо засновник – юридична особа, про місцезнаходження та про здійснення зв'язку з юридичною особою;</p> <p>документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи в країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), – у разі змін, пов'язаних із входженням до складу засновників юридичної особи іноземної юридичної особи;</p> <p>документ про сплату адміністративного збору, крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою;</p> <p>установчий документ юридичної особи в новій</p>

		<p>редакції – у разі внесення змін, що містяться в установчому документі;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта або розподільчого балансу – у разі внесення змін, пов'язаних із внесенням даних про юридичну особу, правонаступником якої є зареєстрована юридична особа;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про вихід із складу засновників (учасників), та/або заява фізичної особи про вихід із складу засновників (учасників), 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, судові рішення про визнання фізичної особи безвісно відсутньою – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи;</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 у разі внесення до установчих документів змін, які впливають на систему його оподаткування*;</p> <p>структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;</p> <p>нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи - резидента.</p> <p>2. Для державної реєстрації внесення змін до відомостей про юридичну особу – місцеву раду, виконавчий комітет місцевої ради, виконавчий орган</p>
--	--	---

	<p>місцевої ради подаються:</p> <p>заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі;</p> <p>акт сільського (селищного, міського) голови про призначення керівника – у разі внесення змін про керівника виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету).</p> <p>3. Для державної реєстрації змін до відомостей про розмір статутного капіталу, розміри часток у статутному капіталі чи склад учасників товариства подаються такі документи:</p> <p>заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі;</p> <p>документ про сплату адміністративного збору;</p> <p>один із таких відповідних документів:</p> <p>а) рішення загальних зборів учасників (рішення єдиного учасника) товариства про визначення розміру статутного капіталу та розмірів часток учасників;</p> <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 у такому товаристві;</p> <p>е) судові рішення, що набрало законної сили, про стягнення (витребування з володіння) з відповідача частки (частини частки) у статутному капіталі товариства;</p> <p>є) структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;</p> <p>ж) витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент;</p> <p>з) нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним</p>
--	---

		<p>власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента;</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі).</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів**</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>За державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу (крім благодійної організації), що містяться в Єдиному державному реєстрі, крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою, справляється адміністративний збір у розмірі 0,3 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. Розмір адміністративного збору за надсилання виписки з Єдиного державного реєстру заявнику, товариству та учасникам відповідного товариства збільшується на добуток 0,01 прожиткового мінімуму для працездатних осіб та кількості таких осіб.</p> <p>За державну реєстрацію змін до відомостей про благодійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі, справляється адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.</p> <p>За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору.</p> <p>Державна реєстрація може проводитися у скорочені строки, крім випадку, передбаченого абзацом першим частини третьої статті 4 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».</p> <p>Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться виключно за бажанням заявника у</p>

		<p>разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати:</p> <p>у подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом шести годин після надходження документів;</p> <p>у п'ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом двох годин після надходження документів.</p> <p>Адміністративний збір та плата за державну реєстрацію змін до відомостей у скорочені строки справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень.</p> <p>Адміністративний збір не справляється за державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, у тому числі змін до установчих документів, пов'язаних з приведенням їх у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами.</p> <p>У разі якщо законами визначено строк для приведення у відповідність до них, адміністративний збір не справляється при внесенні змін до відомостей, у тому числі змін до установчих документів, у строк, визначений цими законами</p>
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації відразу після вчинення нотаріусом посвідчувального напису на документі або підписання ним документа щодо документів, поданих для державної реєстрації у результаті вчинення нотаріальних дій, передбачених <u>абзацом першим</u> частини третьої статті 4 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань». У разі нотаріального посвідчення правочину, правовий наслідок якого пов'язується з настанням певної обставини, державна реєстрація проводиться після настання певної обставини.</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</p>

		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 реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі 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, 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, пов'язаних із зміною засновників (учасників) юридичної особи, проведено державну</p>

		<p>реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої подано заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру, пов'язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи, у Єдиному державному реєстрі міститься запис про судові рішення про визнання юридичної особи банкрутом та відкриття ліквідаційної процедури;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої в Єдиному державному реєстрі міститься запис про судові рішення щодо визнання повністю або частково недійсними рішень засновників (учасників) юридичної особи або уповноваженого ними органу, визнання повністю або частково недійсними змін до установчих документів юридичної особи, якщо таке рішення або його частину визнано недійсними, зміни до установчих документів юридичної особи є підставою для проведення реєстраційних дій;</p> <p>заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру, 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 поданий зі змінами, прийнятими без врахування голосів, які припадають на частку померлого учасника товариства;</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 чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
14	Результат надання	Внесення відповідного запису до Єдиного державного

	адміністративної послуги	<p>реєстру;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру – 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>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 та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація фізичної особи підприємцем
(крім громадського формування)

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. Соборності, 27

2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	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	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про 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; 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

		<p>цивільної дієздатності.</p> <p>договір (декларація) про створення сімейного фермерського господарства - у разі державної реєстрації фізичної особи, яка самостійно або з членами сім'ї створює сімейне фермерське господарство відповідно до <u>Закону України «Про фермерське господарство»</u>.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження.</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації 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 реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>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> <p>подані документи суперечать вимогам законів України;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських</p>

		формувань»
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
Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням

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. Соборності, 27

2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	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	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про 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 portalу 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 заявника, яким може бути: фізична особа – підприємець або уповноваженої нею особи; державний орган, родичі (чоловік, дружина, батьки, діти, онуки, дід, баба, брати, сестри) та спадкоємці фізичної особи – підприємця
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця – у разі державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням;

		<p>Ксерокопія свідоцтва про смерть фізичної особи, судові рішення про визнання фізичної особи безвісно відсутньою - у разі державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця у зв'язку з її смертю, визнанням її безвісно відсутньою або оголошенням померлою.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації 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</p>

		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 у проведенні реєстраційної дії;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>подані документи суперечать вимогам законів України;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>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	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з

	(результату)	<p>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

Державна реєстрація 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 центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	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	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про 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 № 59/5 «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 мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та</p>

		<p>номером паспорта;</p> <p>договір (декларація) про створення сімейного фермерського господарства - у разі створення фізичною особою - підприємцем сімейного фермерського господарства відповідно до Закону України «Про фермерське господарство або у разі внесення змін, що містяться в договорі (декларації) про створення сімейного фермерського господарства.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>За проведення державної реєстрації змін до відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця сплачується адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.</p> <p>За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору.</p> <p>Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати:</p> <p>у подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом шести годин після надходження документів;</p> <p>у п'ятикратному розмірі адміністративного збору –</p>

		<p>за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом двох годин після надходження документів.</p> <p>Адміністративний збір та плата за державну реєстрацію змін до відомостей у скорочені строки справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень.</p> <p>Адміністративний збір не справляється за державну реєстрацію змін до відомостей про 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 реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі;</p> <p>несплата адміністративного збору або сплата не в</p>

		повному обсязі
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>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>подані документи суперечать вимогам законів України;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>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	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (крім громадського формування)

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. Соборності, 27
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	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	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про 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 включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;</p> <p>витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент;</p> <p>нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково</p>

		<p>подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження.</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів*</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації 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 реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p>

13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <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</p>

	<p>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 доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб –
підприємців та громадських формувань**

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. Соборності, 27
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	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	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про 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 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;</p> <p>документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей.</p> <p>Під час прийняття запиту заявник пред’являє заявник пред’являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений <u>Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»</u>.</p> <p>У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі)</p>
9	Порядок та 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 на відповідному порталі</p>
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,</p>

		<p>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	<p>Витяги в паперовій формі надаються протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Витяги в електронній формі надаються в режимі реального часу</p>
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	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
14	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит
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

Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування)

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. Соборності, 27

2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	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	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про 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; структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником

		<p>юридичної особи є юридична особа - нерезидент;</p> <p>нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи приватного права про перехід на діяльність на підставі модельного статуту;</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> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	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

		<p>днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк супинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх супинення</p>
12	Перелік підстав для супинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>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>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</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 відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних</p>

		системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
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)	<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
Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи
(крім громадського формування)

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. Соборності, 27

2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	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	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
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, а також вимоги до них	Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників або відповідного органу юридичної особи про виділ 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. 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

		<p>повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів*</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації 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 реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого</p>

		законодавством строку для їх подання
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>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)

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. Соборності, 27
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	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	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
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

		<p>комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора, реєстраційні номери облікових карток платників податків (або відомості про серію та номер паспорта – для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта), строк заявлення кредитором своїх вимог, – у разі відсутності зазначених відомостей у рішенні учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – у рішенні відповідного державного органу про припинення юридичної особи;</p> <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> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів*</p>

10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації 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 реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p>

		невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення
юридичної особи (крім громадського формування)

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. Соборності, 27
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	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	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4	Закони України	Закон України «Про 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 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>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;</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> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує</p>

		повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів*</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації 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>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p>

		невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з
реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського
формування)

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. Соборності, 27
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	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	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4	Закони України	Закон України «Про 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 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>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;</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів*</p>

10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації 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 реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських</p>

		формувань»
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 доопрацювання portalу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу – підприємця, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
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. Соборності, 27
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	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	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про 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 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.</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації 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</p>

		державної 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 реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>наявні обмеження на зайняття підприємницькою діяльністю, встановлені законом;</p> <p>подані документи суперечать вимогам законів України;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
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</p>

		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) 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

Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу – підприємця, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
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. Соборності, 27
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	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	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про 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 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.</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації 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 реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>наявні обмеження на зайняття підприємницькою діяльністю, встановлені законом;</p> <p>подані документи суперечать вимогам законів України;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
14	Результат надання	Внесення відповідного запису до Єдиного

	адміністративної послуги	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
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, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

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. Соборності, 27
	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Відділ земельних відносин та комунальної власності Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Графік роботи ЦНАП: Понеділок – Вівторок з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Середа з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ Четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ 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 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт уповноваженого органу	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Телефон: (04646)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 нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд). а також: 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>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. Соборності, 27
	Місцезнаходження суб'єкта	Відділ земельних відносин та комунальної власності Козелецької селищної ради

	надання адміністративних послуг	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Інформація щодо графіку роботи представника уповноваженого органу	Графік роботи ЦНАП: Понеділок – Вівторок з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Середа з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ Четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота, Неділя – вихідний Графік роботи відділу земельних відносин та комунальної власності Козелецької селищної ради: Понеділок – Четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота, Неділя - вихідний
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт уповноваженого органу	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Телефон: (04646)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	1. Заява; 2. Правовстановлюючі документи юридичної особи, або документи що посвідчують особу (для фізичних осіб); 3. Копія договору оренди землі; 4. Проект додаткової до договору оренди землі про його поновлення; 5. Копія графічних матеріалів з зазначенням місця

		розташування та розмірів земельної ділянки (схема розміщення земельної ділянки; кадастровий план земельної ділянки); 6. 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
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. Соборності, 27
	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Відділ земельних відносин та комунальної власності Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Графік роботи ЦНАП: Понеділок – Вівторок з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Середа з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰

	Інформація щодо графіку роботи представника уповноваженого органу	Четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота, Неділя – вихідний Графік роботи відділу земельних відносин та комунальної власності Козелецької селищної ради: Понеділок – Четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота, Неділя - вихідний
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт уповноваженого органу	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Телефон: (04646)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 наявностію).
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	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної

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

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	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

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

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

	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт уповноваженого органу	Телефон: (04646)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. Соборності, 27</p> <p>Відділ земельних відносин та комунальної власності Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги</p> <p>Інформація щодо графіку роботи представника уповноваженого органу</p>	<p>Графік роботи ЦНАП: Понеділок – Вівторок з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ Середа з 8⁰⁰ до 20⁰⁰ Четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰ Субота, Неділя – вихідний</p> <p>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>Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p> <p>Телефон: (04646)21234. Адреса електронної пошти: kozelets_ksr@bigmir.net.</p>
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. 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
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	<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. Соборності, 27</p> <p>Відділ земельних відносин та комунальної власності Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги</p> <p>Інформація щодо графіку роботи представника уповноваженого органу</p>	<p>Графік роботи ЦНАП: Понеділок – Вівторок з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ Середа з 8⁰⁰ до 20⁰⁰ Четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰ Субота, Неділя – вихідний</p> <p>Графік роботи відділу земельних відносин та комунальної власності ,3Козелецької 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>Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p> <p>Телефон: (04646)21234. Адреса електронної пошти: kozelets_ksr@bigmir.net.</p>
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, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до 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

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 адміністративної послуги Місце знаходження віддалених робочих місць	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27 17000, Чернігівська область, Козелецький район, село Берлози, вулиця Каштанова, 3; 17004, Чернігівська область, Козелецький район, село Білейки, вулиця Довженка, 18; 17070 Чернігівська область, Козелецький район, село Бобруйки,

		<p>вулиця Лесі Українки, 62; 17082, Чернігівська область, Козелецький район, село Бригинці, вулиця Шевченка, 24 а; 17070, Чернігівська область, Козелецький район, село Булахів, вулиця Шевченка, 32; 17080, Чернігівська область, Козелецький район, село Данівка, вулиця Молодіжна, 41; 17052, Чернігівська область, Козелецький район, село Лемеші, вул.. Розумовських, 2 а; 17000, Чернігівська область, Козелецький район, село Лихолітки, вулиця Пушкіна, 2 б ; 17022, Чернігівська область, Козелецький район, село Озерне, вулиця Гайова, 29; 17084, Чернігівська область, Козелецький район, село Омелянів, вулиця Миру, 32; 17051, Чернігівська область, Козелецький район, село Патюти, вул.. Мартиненка, 29; 17054, Чернігівська область, Козелецький район, село Пилятин, вулиця Шевченка, 4 а; 17062, Чернігівська область, Козелецький район, село Скрипчин, вул.. Центральна, 29; 17053, Чернігівська область, Козелецький район, село Ставиське вул. Українська, 55 а;</p>
	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	<p>Відділ земельних відносин та комунальної власності Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги</p> <p>Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць</p> <p>Інформація щодо графіку роботи представника уповноваженого органу</p>	<p>Графік роботи ЦНАП: Понеділок – Вівторок з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ Середа з 8⁰⁰ до 20⁰⁰ Четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰ Субота, Неділя – вихідний</p> <p>Понеділок – Вівторок з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ Середа з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ Четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰ Субота, Неділя – вихідний</p> <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	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	<p>Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p>

	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт уповноваженого органу	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». 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, викопіювання 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	Протягом 30 робочих днів з дня надходження повного пакету

	адміністративної послуги	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 адміністративної послуги Місце знаходження віддалених робочих місць	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27 17000, Чернігівська область, Козелецький район, село Берлози, вулиця Каштанова, 3; 17004, Чернігівська область, Козелецький район, село Білейки, вулиця Довженка, 18; 17070 Чернігівська область, Козелецький район, село Бобруйки, вулиця Лесі Українки, 62; 17082, Чернігівська область, Козелецький район, село Бригинці, вулиця Шевченка, 24 а; 17070, Чернігівська область, Козелецький район, село Булахів, вулиця Шевченка, 32; 17080, Чернігівська область, Козелецький район, село Данівка, вулиця Молодіжна, 41; 17052, Чернігівська область, Козелецький район, село Лемеші, вул.. Розумовських, 2 а; 17000, Чернігівська область, Козелецький район, село Лихолітки, вулиця Пушкіна, 2 б ; 17022, Чернігівська область, Козелецький район, село Озерне, вулиця Гайова, 29; 17084, Чернігівська область, Козелецький район, село Омелянів, вулиця Миру, 32; 17051, Чернігівська область, Козелецький район, село Патюти, вул.. Мартиненка, 29; 17054, Чернігівська область, Козелецький район, село Пилятин,

	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	вулиця Шевченка, 4 а; 17062, Чернігівська область, Козелецький район, село Скрипчин, вул.. Центральна, 29; 17053, Чернігівська область, Козелецький район, село Ставицьке вул. Українська, 55 а; Відділ земельних відносин та комунальної власності Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць 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 Понеділок – Вівторок з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Середа з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота, Неділя – вихідний Графік роботи відділу земельних відносин та комунальної власності Козелецької селищної ради: Понеділок – Четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота, Неділя - вихідний
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт уповноваженого органу	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Телефон: (04646)21234. Адреса електронної пошти: kozelets_ksr@bigmir.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	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

	<p>послуг</p> <p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</p> <p>Відділ земельних відносин та комунальної власності Козелецької селищної ради</p> <p>17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги</p> <p>Інформація щодо графіку роботи представника уповноваженого органу</p>	<p>Графік роботи ЦНАП:</p> <p>Понеділок – Вівторок з 8⁰⁰ до 17⁰⁰</p> <p>Середа з 8⁰⁰ до 20⁰⁰</p> <p>Четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰</p> <p>П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰</p> <p>Субота, Неділя – вихідний</p> <p>Графік роботи відділу земельних відносин та комунальної власності Козелецької селищної ради:</p> <p>Понеділок – Четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰</p> <p>П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰</p> <p>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>Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345</p> <p>Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua</p> <p>Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p> <p>Телефон: (04646)21234.</p> <p>Адреса електронної пошти: kozelets_ksr@bigmir.net.</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	<p>Житловий кодекс України.</p> <p>Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».</p> <p>Закон України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей».</p> <p>Закон України «Про статус ветеранів військової служби та їх соціальний захист».</p> <p>Закон України «Про прокуратуру».</p> <p>Закон України «Про Національну поліцію».</p> <p>Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».</p> <p>Закон України «Про адміністративні послуги»</p>
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, санітарнотехнічним 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 проживає за договором найму жилого приміщення в будинках</p>

		(квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності або в будинках КП. 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. 11. Інформаційна довідка з єдиного державного реєстру нерухомого майна на всіх осіб, зазначених в заяві.
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

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. Соборності, 27

	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Відділ земельних відносин та комунальної власності Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Інформація щодо графіку роботи представника уповноваженого органу	Графік роботи ЦНАП: Понеділок – Вівторок з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Середа з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ Четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота, Неділя – вихідний Графік роботи відділу земельних відносин та комунальної власності Козелецької селищної ради: Понеділок – Четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота, Неділя - вихідний
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт уповноваженого органу	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Телефон: (04646)21234. Адреса електронної пошти: kozelets_ksr@bigmir.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, санітарнотехнічним 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 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</p>

		(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. 11. Інформаційна довідка з єдиного державного реєстру нерухомого майна на всіх осіб, зазначених в заяві.
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
Внесення змін до облікових справ 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. Соборності, 27
	Місцезнаходження суб'єкта	Відділ земельних відносин та комунальної власності Козелецької

	надання адміністративних послуг	селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Інформація щодо графіку роботи представника уповноваженого органу	Графік роботи ЦНАП: Понеділок – Вівторок з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Середа з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ Четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота, Неділя – вихідний Графік роботи відділу земельних відносин та комунальної власності Козелецької селищної ради: Понеділок – Четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота, Неділя - вихідний
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт уповноваженого органу	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Телефон: (04646)21234. Адреса електронної пошти: kozelets_ksr@bigmir.net .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Житловий кодекс Української РСР від 30.06.1983 року № 5464-Х. Закон України від 21.05.1997 року № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні».
5	Акти Кабінету Міністрів України	«Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 (із змінами та доповненнями).
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		

7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника, який перебуває на квартирному обліку
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про внесення змін в облікові дані квартирного обліку. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію. Паспорт. Свідоцтво про народження неповнолітніх дітей. Довідки про присвоєння ідентифікаційних кодів. Свідоцтво про одруження, та/або про розірвання шлюбу, та/або про зміну прізвища. Свідоцтво про смерть. Документи, які дають право на включення заявника у пільгову чергу.
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	Протягом 30 календарних днів.
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративних послуг	Виявлення в документах, поданих заявником, недостовірних відомостей. Подання неповного пакету документів.
13	Результат надання адміністративної послуги	Внесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення житлових умов (повідомлення). Відмова у внесенні змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення житлових умов (повідомлення).
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	<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. Соборності, 27</p> <p>Відділ земельних відносин та комунальної власності Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги</p> <p>Інформація щодо графіку роботи представника уповноваженого органу</p>	<p>Графік роботи ЦНАП: Понеділок – Вівторок з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ Середа з 8⁰⁰ до 20⁰⁰ Четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰ Субота, Неділя – вихідний</p> <p>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>Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p> <p>Телефон: (04646)21234. Адреса електронної пошти: kozelets_ksr@bigmir.net.</p>

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4	Закони України	<p>Житловий кодекс України.</p> <p>Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи».</p> <p>Закон України «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей».</p> <p>Закон України «Про статус ветеранів військової служби та їх соціальний захист».</p> <p>Закон України «Про прокуратуру».</p> <p>Закон України «Про Національну поліцію».</p> <p>Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».</p> <p>Закон України «Про адміністративні послуги»</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	Особисто або уповноваженою особою по дорученню, завіреному у встановленому порядку
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява Довідка про склад сім'ї Копію паспорту 1,2,11 стор. Копію ідентифікаційного коду Довідки з місця роботи всіх повнолітніх членів сім'ї про те, чи перебувають вони на квартирному обліку за місцем роботи; Копія свідоцтва про шлюб або його розірвання (за наявності) Копії паспортів, свідоцтв про народження, ідентифікаційних кодів членів сім'ї у відповідності до Форми №3 Акт обстеження житлово-побутових умов Документ, який є підставою для надання жилого приміщення (рішення виконавчого комітету Козелецької селищної ради або рішення суду). 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	<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. Соборності, 27</p> <p>Відділ земельних відносин та комунальної власності Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги</p> <p>Інформація щодо графіку роботи представника уповноваженого органу</p>	<p>Графік роботи ЦНАП: Понеділок – Вівторок з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ Середа з 8⁰⁰ до 20⁰⁰ Четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰ Субота, Неділя – вихідний</p> <p>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>Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p> <p>Телефон: (04646)21234. Адреса електронної пошти: kozelets_ksr@bigmir.net.</p>
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

Видача будівельного паспорта(внесення змін до будівельного паспорта) забудови земельної ділянки

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	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27

	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 роботи центру надання адміністративних послуг Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання 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 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	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net 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 №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	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

Надання (внесення змін) містобудівних умов та обмежень забудови 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. Соборності, 27
	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 роботи центру надання 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

	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	Субота, Неділя - вихідний Понеділок - 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	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net 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	1) копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію; 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); 3) викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000; 4) витяг із Державного земельного кадастру. 5) містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками запланованого об'єкта будівництва.
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

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	<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. Соборності, 27</p> <p>Відділ земельних відносин та комунальної власності Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги</p> <p>Інформація щодо графіку роботи представника уповноваженого органу</p>	<p>Графік роботи ЦНАП: Понеділок – Вівторок з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ Середа з 8⁰⁰ до 20⁰⁰ Четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰ Субота, Неділя – вихідний</p> <p>Графік роботи відділу земельних відносин та комунальної власності Козелецької селищної ради: Понеділок – Четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰</p>

		Субота, Неділя - вихідний
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: snap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт уповноваженого органу	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»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 15.06.2006 № 833 «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів» Постанова КМУ від 03.12.2009 №1342 «Про затвердження Правил паркування транспортних засобів»
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	заява копія паспорта громадянина та довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру - копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців копія документа, що засвідчує право власності або право користування (договір оренди) нежитловим приміщенням(або його частиною) , в якому планується розмістити об'єкт торгівлі, ресторанного господарства, сфери послуг, відпочинку та розваг, або копію декларації про готовність до експлуатації об'єкта (або його частини) після проведеної реконструкції даного приміщення, або інший документ, що підтверджує відповідність об'єкта,що там планується розмістити цільовому (функціональному) призначенню приміщення) , документ що визначає правовий статус земельної ділянки, на якій розміщений даний об'єкт для тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності - копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право користування земельною ділянкою з відповідним функціональним призначенням та паспорт прив'язки на розміщення тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності копія договору на вивезення сміття - для суб'єктів підприємницької

		діяльності, які здійснюють ліцензійний вид підприємницької діяльності копія ліцензії на відповідний вид діяльності (при наявності) копії документів, що подаються для присвоєння адреси, засвідчуються замовником (його представником)
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 робочих днів після отримання повного пакету документів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративних послуг	подання встановленого переліку документів не в повному обсязі або не зазначення у заяві інформації, яка має бути зазначена - встановлення фактів у поданих документах, що не відповідають дійсності, або містять недостовірну інформацію - у суб'єкта господарювання відсутні документи на право здійснення певних видів господарської діяльності (ліцензії) або термін дії таких документів закінчився - визначення цільового призначення земельної ділянки у зазначеному в заяві правовстановлюючого документу не відповідає її фактичному використанню - суб'єктом господарювання запропонований цілодобовий режим роботи закладу, розташованого в житловому будинку - в разі надходжень неодноразових звернень громадян міста та матеріалів відповідних контролюючих органів щодо порушень тиші та громадського порядку, пов'язаних із роботою закладу
13	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з рішення виконавчого комітету Козелецької селищної ради про встановлення режиму роботи об'єкта
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. Соборності, 27

	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Відділ земельних відносин та комунальної власності Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Інформація щодо графіку роботи представника уповноваженого органу	Графік роботи ЦНАП: Понеділок – Вівторок з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Середа з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ Четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота, Неділя – вихідний Графік роботи відділу земельних відносин та комунальної власності Козелецької селищної ради: Понеділок – Четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота, Неділя - вихідний
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт уповноваженого органу	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Телефон: (04646)21234. Адреса електронної пошти: kozelets_ksr@bigmir.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	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). 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	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 адміністративної послуги	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27

	<p>Місце знаходження віддалених робочих місць</p> <p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>17000, Чернігівська область, Козелецький район, село Берлози, вулиця Каштанова, 3; 17004, Чернігівська область, Козелецький район, село Білейки, вулиця Довженка, 18; 17070 Чернігівська область, Козелецький район, село Бобруйки, вулиця Лесі Українки, 62; 17082, Чернігівська область, Козелецький район, село Бригинці, вулиця Шевченка, 24 а; 17070, Чернігівська область, Козелецький район, село Булахів, вулиця Шевченка, 32; 17080, Чернігівська область, Козелецький район, село Данівка, вулиця Молодіжна, 41; 17052, Чернігівська область, Козелецький район, село Лемеші, вул. Розумовських, 2 а; 17000, Чернігівська область, Козелецький район, село Лихолітки, вулиця Пушкіна, 2 б ; 17022, Чернігівська область, Козелецький район, село Озерне, вулиця Гайова, 29; 17084, Чернігівська область, Козелецький район, село Омелянів, вулиця Миру, 32; 17051, Чернігівська область, Козелецький район, село Патюти, вул. Мартиненка, 29; 17054, Чернігівська область, Козелецький район, село Пилятин, вулиця Шевченка, 4 а; 17062, Чернігівська область, Козелецький район, село Скрипчин, вул. Центральна, 29; 17053, Чернігівська область, Козелецький район, село Ставицьке вул. Українська, 55 а;</p> <p>Загальний відділ Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги</p> <p>Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць</p> <p>Інформація щодо графіку роботи представника уповноваженого органу</p>	<p>Графік роботи ЦНАП: Понеділок – Вівторок з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ Середа з 8⁰⁰ до 20⁰⁰ Четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰ Субота, Неділя – вихідний</p> <p>Понеділок – Вівторок з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ Середа з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ Четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰ Субота, Неділя – вихідний</p> <p>Графік роботи Загального відділу Козелецької селищної ради: Понеділок – Четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰ Субота, Неділя - вихідний</p>

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт уповноваженого органу	Телефон: (04646)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» Закону України «Про соціальні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення другої сесії Козелецької селищної ради восьмого скликання від 16 червня 2017 року №07-2/VIII про затвердження програми про надання адресної грошової допомоги
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи, яка має намір отримати грошову допомогу (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	заява громадянина до Козелецької селищної ради; акт обстеження матеріально-побутових умов проживання заявника; довідка про екстремальну ситуацію (пожежу, повінь, інше), видана відповідними організаціями; довідка, що підтверджує необхідність проведення операції чи лікування із зазначенням їх вартості;
9	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	До 30 днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративних послуг	Відсутність документів необхідних для отримання послуги.

13	Результат надання адміністративної послуги	Надання матеріальної допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи)

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.	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги</p> <p>Місце знаходження віддалених робочих місць</p>	<p>17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</p> <p>17000, Чернігівська область, Козелецький район, село Берлози, вулиця Каштанова, 3; 17004, Чернігівська область, Козелецький район, село Білейки, вулиця Довженка, 18; 17070 Чернігівська область, Козелецький район, село Бобруйки, вулиця Лесі Українки, 62; 17082, Чернігівська область, Козелецький район, село Бригинці, вулиця Шевченка, 24 а; 17070, Чернігівська область, Козелецький район, село Булахів, вулиця Шевченка, 32; 17080, Чернігівська область, Козелецький район, село Данівка, вулиця Молодіжна, 41; 17052, Чернігівська область, Козелецький район, село Лемеші, вул. Розумовських, 2 а; 17000, Чернігівська область, Козелецький район, село Лихолітки, вулиця Пушкіна, 2 б ; 17022, Чернігівська область, Козелецький район, село Озерне, вулиця Гайова, 29; 17084, Чернігівська область, Козелецький район, село Омелянів, вулиця Миру, 32; 17051, Чернігівська область, Козелецький район, село Патюти, вул. Мартиненка, 29; 17054, Чернігівська область, Козелецький район, село Пилятин, вулиця Шевченка, 4 а; 17062, Чернігівська область, Козелецький район, село Скрипчин, вул. Центральна, 29; 17053, Чернігівська область, Козелецький район, село Ставиське вул. Українська, 55 а;</p> <p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг</p> <p>Загальний відділ Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</p>

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
	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць	Понеділок – Вівторок з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Середа з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ Четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота, Неділя – вихідний
	Інформація щодо графіку роботи представника уповноваженого органу	Графік роботи відділу земельних відносин та комунальної власності Козелецької селищної ради: Понеділок – Четвер з 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ П'ятниця з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Субота, Неділя - вихідний
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт уповноваженого органу	Телефон: (04646)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» Закону України «Про соціальні послуги»
5	Акти Кабінету Міністрів України	«Порядок надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого» затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 31 січня 2007 р. N 99
6	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи, яка має намір отримати грошову допомогу на поховання (далі – заявник)

8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про надання грошової допомоги на поховання.</p> <p>Ксерокопія паспорта, ідентифікаційного номера заявника.</p> <p>Згода на обробку персональних даних.</p> <p>Картка реквізитів для проведення операції переказу коштів на рахунок.</p> <p>Копія свідоцтва про смерть.</p> <p>Витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання.</p> <p>Довідка з Пенсійного фонду про відсутність на обліку померлої особи.</p> <p>Довідка з управління соціального захисту населення про відсутність на обліку померлої особи.</p> <p>Довідка з Центру зайнятості про не перебування на обліку померлої особи.</p> <p>Довідка з Пенсійного фонду (ОК-7).</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження та документ, що посвідчує особу представника.</p>
9	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	До 30 днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративних послуг	Відсутність документів необхідних для отримання послуги.
13	Результат надання адміністративної послуги	Надання матеріальної допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи)

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	<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. Соборності, 27</p> <p>Загальний відділ Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги</p> <p>Інформація щодо графіку роботи представника уповноваженого органу</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 – 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>Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p> <p>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» № 280/97-ВР від 21.05.1997.</p> <p>- Закон України «Про звернення громадян» № 393/96-ВР від 02.10.1996.</p> <p>- Закон України «Про доступ до публічної інформації», № 2939-VI від 13 січня 2011 року</p>
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 послуги	Безоплатно
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
Паспорт прив'язки тимчасових споруд**

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>17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</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>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>Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p> <p>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. Схема розміщення ТС;</p> <p>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;</p> <p>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);</p> <p>4. Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж.</p>
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**

Реєстрація декларації (внесення змін до декларації) про готовність до експлуатації об'єкта, на яке визначено право власності (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>17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</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>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>Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p> <p>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	Постанова Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 "Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів". Наказ Міністерства регіонального розвитку,

		будівництва та житлово-комунального господарства України від 03.07.2018 № 158 «Про затвердження Порядку проведення технічного обстеження і прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 28 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 реєстрації 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 реєстрації 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</p>

	<p>(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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Один примірник декларації щодо самочинно збудованого об'єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду, за формою встановленого зразка. <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
--	--

		<p>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> <p>Примітка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 (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	<p>I, II, III - протягом десяти робочих днів з дня надходження декларації.</p> <p>IV- десять робочих днів з дня подання відповідної заяви та документів.</p>
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

Реєстрація змін до декларації про готовність до експлуатації самочинно забудованого об'єкта, на яке визначено право власності за рішенням суду (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>17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</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>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>Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p> <p>Телефон: (04646) 4-15-63, Електронна пошта: kozadm_post@cg.gov.ua</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	<p>Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»</p> <p>Закон України «Про адміністративні послуги»,</p> <p>Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»,</p>
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</p>

		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 (ССІ), 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	Прийняття в експлуатацію самочинно збудованого об'єкта
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	І Два примірники декларації про готовність об'єкта до експлуатації за формою, встановленою додатком 5 до Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затвердженого постановою КМУ від 13.04.2011 № 461.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Замовник (його уповноважена особа) заповнює і подає до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю через центр надання адміністративних послуг чи через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг або заповнює та надсилає рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг один примірник декларації
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	10 (десять) робочих днів із дня надходження декларації.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання чи оформлення декларації з порушенням установлених законодавством вимог. Повернення декларації про готовність об'єкта до експлуатації здійснюється з письмовим обґрунтуванням причин у строк, передбачений для її реєстрації.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації.
14.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Інформація щодо зареєстрованої декларації про готовність об'єкта до експлуатації розміщується на офіційному веб-сайті Державної архітектурно-

		будівельної інспекції України у розділі «Реєстр будівельної діяльності» http://www.dabi.gov.ua/ .
--	--	---

**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>17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</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>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>Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p> <p>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	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 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>17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</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>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>Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p> <p>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	<p>1. Заява за формою встановленого зразка;</p> <p>2. Акт готовності об'єкта до експлуатації (форма</p>

	отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	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

Прийом документів для призначення 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	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
	Місцезнаходження суб'єкта надання	Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради

	адміністративних послуг	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27 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 Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua 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	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	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред’явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); копія свідоцтва про народження дитини (з пред’явленням оригіналу); декларація про доходи та майновий стан осіб, що звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім’ї). Залежно від підстав, на яких призначається тимчасова допомога, додатково подаються: рішення суду (виконавчий лист) про стягнення з одного з батьків аліментів на дитину; довідка державної виконавчої служби, що підтверджує факт несплати

		<p>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	<p>Середньомісячний сукупний дохід сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців перевищує 50 відсотків прожиткового мінімуму для дитини відповідного віку;</p> <p>подання документів до заяви не в повному обсязі;</p> <p>виявлення в поданих документах недостовірної інформації;</p> <p>заява подана особою, яка не має права на призначення державної соціальної допомоги</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення тимчасової державної допомоги / відмова у призначенні тимчасової 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>Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

**Прийом документів для призначення 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	<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. Соборності, 27</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</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 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 Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua 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 Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua 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 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	Соціальна допомога не призначається у разі, коли: 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); під час вибіркового обстеження матеріально-побутових умов сім'ї з'ясовано, що малозабезпечена сім'я має додаткові джерела для існування, не зазначені у декларації про доходи та майно (здача у найм або оренду житлового приміщення (будинку) або його частини; один чи кілька членів сім'ї працюють без оформлення трудових відносин у встановленому порядку; можливість отримання доходу від утримання худоби, птиці, інших тварин; дохід від народних промислів, використання наявної сільськогосподарської техніки, вантажної машини, мікроавтобуса тощо); особи, які входять до складу малозабезпеченої сім'ї, протягом 12 місяців перед зверненням за наданням соціальної допомоги здійснили купівлю земельної ділянки, квартири (будинку), автомобіля, транспортного засобу (механізму), будівельних матеріалів, інших

		товарів довгострокового вжитку тощо або оплатили послуги з навчання, будівництва, ремонту квартири (будинку) або автомобіля, транспортного засобу (механізму), телефонного (в тому числі мобільного) зв'язку тощо (крім житлово комунальних послуг, у межах норм споживання та медичних послуг, пов'язаних із забезпеченням життєдіяльності) в сумі, яка на час звернення перевищує 10-кратну величину прожиткового мінімуму для сім'ї; у власності чи володінні малозабезпеченої сім'ї є друга квартира (будинок) за умови, що загальна площа житла перевищує 21 кв. м на одного члена сім'ї та додатково 10,5 кв. м на сім'ю, чи більше одного автомобіля, транспортного засобу (механізму)
13	Результат надання адміністративної послуги	Призначення державної соціальної допомоги / відмова у призначенні державної соціальної допомоги
14	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Прийом документів для призначення 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	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
	Місцезнаходження суб'єкта надання	Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності,

	адміністративних послуг	27 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 Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua 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 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

Прийом документів для призначення 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	<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. Соборності, 27</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</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</p>

	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	<p>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 Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua 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-XII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920
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

Прийом документів для призначення 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. Соборності, 27</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</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 Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua 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-XII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920
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

Прийом документів для призначення 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	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27

	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27 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 Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua 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-XII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім’ям з дітьми”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920
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

Прийом документів для призначення державної допомоги на дітей одиницям 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	<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. Соборності, 27</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</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 З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00;</p>

		п'ятниця з 8.00 до 16.00; обідня перерва з 13.00 до 14.00 вихідні дні: субота, неділя
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 Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua 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 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</p>

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

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	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
	Місцезнаходження суб'єкта надання	Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності,

	адміністративних послуг	27 Управління соціального захисту населення 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 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 Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua 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	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 батькові. У разі, якщо звертається уповноважена жінкою особа, також подається нотаріально засвідчений документ, що підтверджує її право представляти жінку, якій присвоєно почесне звання. Орган соціального захисту формує справу, до якої додає ксерокопію сторінки Указу Президента України
9	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються жінкою особисто або уповноваженою нею особою у паперовій формі
10	Платність (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 особи відділом соціального захисту Козелецької селищної ради (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. Соборності, 27</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</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 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 Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua</p>

	послуг	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	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 прав (для встановлення факту відсутності (наявності) укладеного громадянином договору довічного утримання (догляду); копія довідки про встановлення групи інвалідності (за наявності); довідка про доходи за останні шість місяців, що передують місяцю звернення за встановленням диференційованої плати за надання соціальних послуг; документ, що посвідчує особу, довідка про взяття на облік внутрішньопереміщеної особи (для внутрішньо переміщеної особи)
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 встановленому законодавством порядку;</p> <p>обслуговування також припиняється у разі смерті громадянина</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	Надання соціальних послуг в залежності від індивідуальних потреб / відмова у наданні соціальних послуг
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника: по телефону або поштою

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Надання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю 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	<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. Соборності, 27</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</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 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	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

	та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт 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 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 посвідчує особу); 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); виписка з акта огляду медико-соціальною експертною

		<p>комісією особи з інвалідністю з дитинства; медицинський висновок про дитину з інвалідністю віком до 18 років; оригінал та копія свідоцтва про народження дитини з інвалідністю; довідка з місця навчання із зазначенням перебування (не перебування) на повному державному утриманні; 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; довідка про місце проживання законного представника, піклувальника, який подав заяву, чи копія паспорта з відомостями про місце проживання; іноземці та особи без громадянства додатково подають копію посвідки на постійне або тимчасове проживання; копія рішення суду про усиновлення дитини. <i>Якщо із заявою звертається опікун або піклувальник, подається також:</i> копія рішення про встановлення опіки (піклування) та призначення дитині з інвалідністю опікуна (піклувальника); копія рішення суду про визнання особи з інвалідністю з дитинства недієздатною; 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	<p>Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.</p> <p>Рішення про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги</p>
11	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>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</p>

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	<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. Соборності, 27</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</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</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</p>

	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 Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua 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	<i>Для призначення надбавки на догляд за особою з</i>

документів	<p><i>інвалідністю з дитинства I групи подається:</i></p> <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>довідка про реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті);</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 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>оригінал та копію свідоцтва про народження дитини з інвалідністю;</p> <p>довідку про спільне проживання дитини з інвалідністю з одним з батьків, усиновителем, опікуном, піклувальником, видана уповноваженим органом за місцем проживання;</p> <p>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;</p> <p>довідку з місця навчання дитини;</p> <p>рішення про встановлення опіки чи піклування над дитиною з інвалідністю (для опікунів і піклувальників дітей з інвалідністю);</p> <p>рішення про усиновлення (для усиновлених дітей);</p> <p>іноземці та особи без громадянства додатково подають копію посвідки на постійне або тимчасове проживання.</p> <p><i>Для призначення допомоги на догляд за дитиною з інвалідністю одинока мати подає:</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>оригінал та копію свідоцтва про народження дитини з інвалідністю;</p> <p>оригінал довідки органу реєстрації актів цивільного стану про підстави внесення до книги реєстрації народження відомостей про батька дитини (на яку</p>
--	--

		<p>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;</p> <p>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);</p> <p>рішення про усиновлення (для усиновлених дітей);</p> <p>довідку з місця навчання дитини;</p> <p>іноземці та особи без громадянства додатково подають копію посвідки на постійне або тимчасове проживання</p>
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення надбавки на догляд до державної соціальної допомоги, подаються особою з інвалідністю з дитинства або законним представником дитини з інвалідністю до 18 років, який постійно проживає та здійснює догляд за нею
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	<p>Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.</p> <p>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</p>
11	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Подання документів до заяви не в повному обсязі;</p> <p>виявлення в поданих документах недостовірної інформації;</p> <p>заява подана особою, яка не має права на призначення надбавки на догляд до державної соціальної допомоги</p>
12	Результат надання адміністративної послуги	Призначення надбавки на догляд до державної соціальної допомоги / відмова в призначенні надбавки на догляд
13	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Надбавку на догляд до державної соціальної допомоги можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку.</p> <p>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</p>

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

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

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. Соборності, 27</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</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 Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради Телефон: (04646) 42206</p>

	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	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, 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	Право на соціальну допомогу мають: - особи, що одночасно відповідають таким умовам: 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: 58 років - які народилися до 30 вересня 1953 року включно; 58 років 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1953 року по 31 березня 1954 року; 59 років - які народилися з 1 квітня 1954 року по 30 вересня 1954 року; 59 років 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1954 року по 31 березня 1955 року; 60 років - які народилися з 1 квітня 1955 року по 30 вересня 1955 року; 60 років 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1955 року по 31

		<p>березня 1956 року; 61 рік - які народилися з 1 квітня 1956 року по 30 вересня 1956 року; 61 рік 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1956 року по 31 березня 1957 року; 62 роки - які народилися з 1 квітня 1957 року по 30 вересня 1957 року; 62 роки 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1957 року по 31 березня 1958 року; 63 роки - які народилися з 1 квітня 1958 року по 30 вересня 1958 року; 63 роки 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1958 року по 31 березня 1959 року; 64 роки - які народилися з 1 квітня 1959 року по 30 вересня 1959 року; 64 роки 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1959 року по 31 березня 1960 року; 65 років - які народилися з 1 квітня 1960 року по 31 грудня 1960 року;</p> <p>2) не одержують пенсію або соціальні виплати, що призначаються для відшкодування шкоди, заподіяної ушкодженням здоров'я на виробництві, відповідно до Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування”, та допомоги, що призначається відповідно до Закону України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” (крім осіб з інвалідністю з дитинства або дітей з інвалідністю, які мають право на державну соціальну допомогу дитині померлого годувальника відповідно до Закону України „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” і державну соціальну допомогу відповідно до Закону України “Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”);</p> <p>3) є малозабезпеченими особами (крім осіб з інвалідністю I групи та дітей померлого годувальника);</p> <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</p>

		<p>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 органу і мають відмітку в паспорті), з пред'явленням оригіналу;</p> <p>копії документів, що засвідчують родинні відносини члена сім'ї з померлим годувальником (за наявності);</p> <p>копія свідоцтва про смерть годувальника або рішення суду про визнання його безвісно відсутнім чи оголошення померлим з пред'явленням оригіналу;</p> <p>довідка загальноосвітнього навчального закладу системи загальної середньої освіти, професійно-технічного, вищого навчального закладу про те, що дитина навчається за денною формою навчання (у разі потреби)</p>
9	Спосіб подання документів	<p>Для призначення соціальної допомоги заява подається заявником особисто або через представника, який діє на підставі виданої йому довіреності, посвідченої нотаріально.</p> <p>Якщо особа, якій призначається соціальна допомога, не досягла повноліття або є недієздатною, заява подається батьками, усиновителями, батьками-вихователями, прийомними батьками, патронатними вихователями, опікунами, піклувальниками за місцем їх проживання (реєстрації), представниками закладів (органів опіки та піклування), які виконують функції опікунів чи піклувальників над особою, за місцезнаходженням таких закладів (місцем проживання особи).</p> <p>Заяву про призначення соціальної допомоги з усіма необхідними документами може бути надіслано поштою</p>
10	Платність (безоплатність)	Адміністративна послуга надається безоплатно

	надання	
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)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. 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

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	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
		Управління соціального захисту населення Козелецької

		районної державної адміністрації 14000, 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 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</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 Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua 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 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) самотнім малозабезпеченим особам, які за висновком ЛКК потребують постійного стороннього догляду і одержують пенсію за віком або за вислугу років чи по</p>

		інвалідності (крім осіб з інвалідністю I групи); 5) малозабезпеченим особам з інвалідністю I групи, які одержують пенсію за віком або за вислугу років чи по інвалідності (крім осіб з інвалідністю, зазначених у пунктах 1-3)
8	Перелік необхідних документів	<p>До <i>органу Пенсійного фонду України</i> подаються документи:</p> <p>заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441;</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>висновок ЛКК (для осіб, які потребують постійного стороннього догляду);</p> <p>документи, що підтверджують участь у бойових діях у період Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років та / або війни 1945 року з імперіалістичною Японією для осіб, які належать до осіб з інвалідністю внаслідок війни відповідно до статті 7 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та одержують пенсію за віком, по інвалідності або за вислугу років: I групи, II і III групи, які є самотніми і за висновком лікарсько-консультативної комісії потребують постійного стороннього догляду, які брали безпосередню участь у бойових діях у період Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років та війни 1945 року з імперіалістичною Японією.</p> <p>До <i>органу соціального захисту населення</i> подаються документи:</p> <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</p>

		останні шість календарних місяців або два квартали, що передують місяцю звернення за призначенням допомоги, за формою, затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 № 204 (у разі потреби); копія рішення суду про визнання особи недієздатною (для недієздатної особи); копія рішення про призначення опікуна (для недієздатної особи, якій призначено опікуна); висновок ЛКК (для осіб, які потребують постійного стороннього догляду)
9	Спосіб подання документів	Заява про призначення допомоги на догляд подається особою до відповідного органу за місцем проживання. Заява про призначення допомоги на догляд особі, яку визнано недієздатною, подається опікуном чи піклувальником за місцем їх проживання. Заяву про призначення допомоги на догляд з усіма необхідними документами може бути надіслано поштою
10	Платність (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

**Прийом документів для призначення компенсаційної виплати 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	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27 Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27 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 Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net

	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт 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 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	Фізичною особою, яка надає соціальні послуги, подаються: заява про згоду надавати соціальні послуги; паспорт або інший документ, що посвідчує особу; висновок лікарсько-консультаційної комісії про те, що стан її здоров'я дозволяє постійно надавати соціальні послуги; копія трудової книжки, а у разі відсутності трудової книжки – письмове повідомлення особи із зазначенням інформації про відсутність трудової книжки та про останнє місце роботи чи отримання доходів; заява про надання згоди на проведення перевірки даних про доходи особи з використанням відомостей Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (з урахуванням вимог Закону України „Про захист персональних даних”). Особою, яка потребує надання соціальних послуг, або її законним представником (у разі визнання цієї особи недієздатною), подаються: заява про необхідність надання соціальних послуг; паспорт або інший документ, що посвідчує особу; копія довідки до акта огляду медико-соціальною

		<p>експертною комісією; 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: заява про необхідність надання соціальних послуг; копія свідоцтва про народження дитини; 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 штампелі 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</p>

		<p>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	Місцезнаходження центру надання адміністративних	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

	<p>послуг</p> <p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</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 Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua 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</p>

		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); висновок лікарської комісії 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, сінокошіння, 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

Прийом документів для встановлення статусу та видання посвідчень батьків 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. Соборності, 27</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</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 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</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net; koz_reestr@ukr.net</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради</p>

	та веб-сайт суб'єкта надання адміністративних послуг	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 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,

		<p>вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання);</p> <p>довідка про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання);</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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</p>
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 відповіді (результату)	Особисто в структурному підрозділі, про що робиться відмітка про видачу посвідчень в реєстраційній книзі видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та в реєстраційній книзі видачі посвідчень дитини з багатодітної сім'ї

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

**Прийом документів для встановлення статусу 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	Місцезнаходження центру надання адміністративних	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

	<p>послуг</p> <p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</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 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 Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua 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</p>

		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; 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>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 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 підтверджують участь у ліквідації ядерних аварій, ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, виданої відповідною військовою частиною або архівною установою держави, на території якої проводились ядерні випробування, військові навчання із застосуванням ядерної зброї, ліквідації ядерних аварій;</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,</p>
--	---

	<p>який засвідчує особу; 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

Прийом документів для встановлення статусу 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	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 3 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 3 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 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

Прийом документів для встановлення статусу «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	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27 Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації 14000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

	адміністративних послуг Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання 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 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 Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua 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 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	Наказ Міністерства соціального захисту населення

	виконавчої влади	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

**Прийом документів для встановлення статусу членам сім’ї померлого (загиблого)
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. Соборності, 27</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</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 Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua 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 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	Посвідчення членам сім’ї загиблого ветерана війни

	(результату)	видаються особисто або за їх дорученням рідним чи іншим особам, за що вони розписуються у відповідних документах
--	--------------	--

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 установлено 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. Соборності, 27</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</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>

		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 Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua 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 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	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).

		<p>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).</p> <p>5. Посвідчення особи з інвалідністю, що підтверджує належність до даної категорії осіб.</p> <p>6. Паспорт громадянина України.</p>
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 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	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27

	Місце знаходження віддалених робочих місць	<p>17000, Чернігівська область, Козелецький район, село Берлози, вулиця Каштанова, 3; 17004, Чернігівська область, Козелецький район, село Білейки, вулиця Довженка, 18; 17070 Чернігівська область, Козелецький район, село Бобруйки, вулиця Лесі Українки, 62; 17082, Чернігівська область, Козелецький район, село Бригинці, вулиця Шевченка, 24 а; 17070, Чернігівська область, Козелецький район, село Булахів, вулиця Шевченка, 32; 17080, Чернігівська область, Козелецький район, село Данівка, вулиця Молодіжна, 41; 17052, Чернігівська область, Козелецький район, село Лемеші, вул. Розумовських, 2 а; 17000, Чернігівська область, Козелецький район, село Лихолітки, вулиця Пушкіна, 2 б ; 17022, Чернігівська область, Козелецький район, село Озерне, вулиця Гайова, 29; 17084, Чернігівська область, Козелецький район, село Омелянів, вулиця Миру, 32; 17051, Чернігівська область, Козелецький район, село Патюти, вул. Мартиненка, 29; 17054, Чернігівська область, Козелецький район, село Пилятин, вулиця Шевченка, 4 а; 17062, Чернігівська область, Козелецький район, село Скрипчин, вул. Центральна, 29; 17053, Чернігівська область, Козелецький район, село Ставицьке вул. Українська, 55 а;</p>
	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	<p>Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації 17000, 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 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>
	Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць	<p>Понеділок – Вівторок з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ Середа з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ Четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰ Субота, Неділя – вихідний</p>
	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	<p>Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації 3 понеділка по четвер з 8.00 до 17.00; п'ятниця з 8.00 до 16.00;</p>

		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 Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua 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 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

		<p>Положенням (якщо такі доходи неможливо підтвердити довідкою, до декларації додається письмове пояснення із зазначенням їх розміру);</p> <p>копія договору про реструктуризацію заборгованості з оплати житлово-комунальних послуг (у разі наявності);</p> <p>договір найму (оренди) житла (у разі наявності)</p>
9	Спосіб подання документів	<p>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</p>
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,</p>

	<p>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 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>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</p>
--	---

		<p>(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 адміністративної послуги	Призначення житлової субсидії / відмова у призначенні житлової субсидії
14	Способи отримання відповіді (результату)	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>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	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
	Місцезнаходження суб'єкта надання	Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації

	адміністративних 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 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 Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua 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	Закони України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ, „Про жертви нацистських переслідувань” від 23.03.2000 № 1584-ІІІ, „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.1993 № 3721-ХІІ, про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-ХІІ, „Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист” від 24.03.1998 № 203/98-ВР, „Про освіту” від 05.09.2017 № 2145-VIII, „Про бібліотеки і бібліотечну справу” від 27.01.1995 № 32/95-ВР, „Про захист рослин” від 14.10.1998 № 180-XIV, „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-ІІІ, „Про культуру” від 14.12.2010 № 2778-VI, „Основи законодавства України про охорону здоров'я” від 19.11.1992 № 2801-ХІІ (далі – закони

		України)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2007 № 77 „Про затвердження Порядку надання пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу за рахунок субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам”, постанова Кабінету Міністрів України від 04.06.2015 № 389 „Про затвердження Порядку надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім’ї”
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	Структурний підрозділ з питань соціального захисту

відповіді (результату)	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

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. Соборності, 27
	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27 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 Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua 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	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

		<p>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.</p> <p>Копії паспортів потенційного опікуна / піклувальника і підопічного (з пред'явленням оригіналу).</p> <p>Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб (потенційного опікуна / піклувальника та підопічного).</p> <p>Акти обстеження житлових умов потенційного опікуна / піклувальника та підопічного (якщо місце їх проживання знаходиться за однією адресою складається один акт обстеження).</p> <p>Висновок про стан здоров'я потенційного опікуна / піклувальника.</p> <p>Довідка про відсутність судимості потенційного опікуна / піклувальника.</p> <p>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.</p> <p>Копії документів, які підтверджують родинні відносини потенційного опікуна / піклувальника та підопічного.</p> <p>Заяви повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом із потенційним опікуном / піклувальником про надання згоди на призначення його опікуном / піклувальником.</p> <p>Копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності підопічного на майно (у разі наявності майна).</p> <p>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	Видача особі подання про можливість призначення

	адміністративної послуги	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

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. Соборності, 27</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</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	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 Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua 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,

		<p>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;</p> <p>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</p>
7	Перелік необхідних документів	<p>Для призначення грошової допомоги вперше:</p> <p>заява про надання грошової допомоги;</p> <p>паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, а для іноземців та осіб без громадянства – документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус;</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),</p>

		<p>складеного комісією, утвореною районною, районною у мм. 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 переміщених осіб усіх членів сім'ї, засвідчені підписом уповноваженого представника сім'ї</p>
8	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються уповноваженим представником сім'ї – особисто або законним представником особи у паперовій формі
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	<p>Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами призначають грошову допомогу або відмовляють у її призначенні.</p> <p>Допомога призначається на підставі рішення комісії з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам, утвореної районними, районними у мм. Києві і Севастополі держадміністраціями, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі утворення) рад.</p>
11	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Заявнику може бути відмовлено у призначенні грошової допомоги у разі, коли:</p> <p>будь-хто із членів сім'ї (крім сімей, до складу яких входять військовослужбовці з числа внутрішньо 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,</p>

		<p>на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населені пункти, що розташовані на лінії зіткнення, крім житлових приміщень, які непридатні для проживання, що підтверджується відповідним актом технічного стану;</p> <p>будь-хто з членів сім'ї має на депозитному банківському рахунку (рахунках) кошти у сумі, що перевищує 25-кратний розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб.</p> <p>Грошова допомога не призначається на члена сім'ї: який перебуває на повному державному утриманні в будинку дитини, дитячому будинку, дитячому будинку-інтернаті, психоневрологічному інтернаті, будинку-інтернаті для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, спеціальному будинку-інтернаті системи соціального захисту населення;</p> <p>який перебуває на повному державному утриманні в школі-інтернаті, закладі спеціалізованої освіти військового (військово-спортивного) профілю;</p> <p>який відбуває покарання в місцях позбавлення волі</p>
12	Результат надання адміністративної послуги	Призначення грошової допомоги / відмова в призначенні грошової допомоги
13	Способи отримання відповіді (результату)	Грошова допомога перераховується уповноваженими органами на рахунки відповідних установ уповноваженого банку. Установи уповноваженого банку протягом трьох робочих днів після надходження коштів на зазначені рахунки перераховують такі кошти на банківські (поточні) рахунки відповідних уповноважених представників сім'ї

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА адміністративної послуги

Призначення одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення 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	Місцезнаходження центру надання адміністративних	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

	<p>послуг</p> <p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</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 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 Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua 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</p>

		Телефон: 04646 21265
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 малолітня чи неповнолітня дитина, - заяву подає інший з батьків, опікун або піклувальник; 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. До заяви додаються копії: свідоцтва про смерть волонтера; свідоцтва про народження волонтера - для виплати одноразової грошової допомоги батькам загиблого (померлого); свідоцтва про шлюб - для виплати грошової допомоги дружині (чоловікові); сторінок паспорта заявника з даними про прізвище, ім’я та по батькові, дату його видачі і місце реєстрації; свідоцтва про народження дитини - для виплати одноразової грошової допомоги дитині;

		<p>документа, що підтверджує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (копію паспорта для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному органу доходів і зборів і мають відмітку в паспорті) кожного заявника, а якщо серед них є дитина, - одного з батьків або опікунів чи піклувальників;</p> <p>рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті, сільської, селищної ради або суду про встановлення опіки чи піклування (у разі здійснення опіки або піклування над дитиною загиблого волонтера);</p> <p>рішення суду або нотаріально посвідченого правочину, що підтверджує факт перебування заявника на утриманні загиблого (померлого), - для виплати допомоги особі, яка не була членом сім'ї загиблого (померлого), але перебувала на його утриманні.</p> <p>Волонтер у разі настання інвалідності, подає:</p> <p>заяву про виплату одноразової грошової допомоги у зв'язку з установленням інвалідності;</p> <p>копію довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності;</p> <p>довідку судово-медичної експертизи про характер отриманих поранень у районі проведення антитерористичної операції, а також у разі необхідності свідчення керівника одного з підрозділів Збройних Сил, інших військових формувань, правоохоронних органів, органів державної влади про надання волонтером волонтерської допомоги.</p> <p>До заяви додаються копії:</p> <p>сторінок паспорта волонтера з даними про прізвище, ім'я та по батькові, дату його видачі і місце реєстрації;</p> <p>документа, що підтверджує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (копію паспорта – для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному органу доходів і зборів і мають відмітку в паспорті) кожної з осіб, які мають право на отримання грошової допомоги, а якщо серед них є діти, – одного з батьків або опікунів чи піклувальників.</p>
8	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
9	Платність (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</p> <p>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	<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. Соборності, 27</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</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 З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00;</p>

		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 Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua 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-XII
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. Соборності, 27</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</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 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	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>Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua 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 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	<p><i>Для призначення та виплати одноразової компенсації сім'ям, які втратили годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, та учасників ліквідації наслідків інших ядерних аварій, осіб, які брали участь у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт, смерть яких пов'язана з участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт:</i></p> <p>заява; копія паспорта; копія свідоцтва про смерть; копія документа, що підтверджує статус громадян із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасників ліквідації ядерних аварій; копія свідоцтва про шлюб; копія експертного висновку міжвідомчої експертної комісії з установлення причинного зв'язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінювання та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС, іншої ядерної аварії, участі в ядерному випробуванні, військовому навчанні із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС, СБУ чи Міноборони; копія пенсійного посвідчення або посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до 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.</p> <p><i>Для призначення та виплати одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з</i></p>

		<p><i>Чорнобильською катастрофою:</i></p> <p>заява;</p> <p>копія паспорта;</p> <p>копія свідоцтва про смерть;</p> <p>копія документа, що підтверджує статус громадян із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС;</p> <p>копія експертного висновку міжвідомчої експертної комісії з установлення причинного зв'язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінювання та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС чи Міноборони;</p> <p>копія свідоцтва про народження особи – учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (сина або дочки); у разі зміни прізвища, імені та по батькові копії документів, що підтверджують їх зміну;</p> <p>копія рішення суду, що набрало законної сили, про встановлення факту родинних відносин (у разі потреби);</p> <p>копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера</p>
9	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або законним представником особи у паперовій формі
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	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	<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. Соборності, 27</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</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 З понеділка по четвер з 8.00 до 17.00;</p>

		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 Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua 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	1. Заява про виплату компенсації.

	документів	<p>2. Документ про сплату повної вартості санаторно-курортної путівки, про підтвердження проходження санаторно-курортного лікування або зворотний талон санаторно-курортної путівки.</p> <p>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)..</p> <p>4. Проїзdnі квитки, що засвідчують проїзд до санаторно-курортного закладу і назад.</p> <p>5. Посвідчення особи, що підтверджує її належність до даної категорії осіб.</p> <p>6. Паспорт громадянина України.</p> <p>7. Документ що засвідчує проходження санаторно-курортного лікування.</p> <p>8. Посвідчення, що підтверджує належність до даної категорії осіб.</p> <p>9. Медична довідка лікувальної установи за формою № 070/о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням.</p>
9	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або законним представником особи у паперовій формі
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	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 адміністративної послуги	Отримання грошової компенсації
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. Соборності, 27</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</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 Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua 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>

	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 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. 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. Соборності, 27
	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27

		Управління соціального захисту населення Козелецької районної державної адміністрації 14000, 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 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</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 Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua 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	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</p>

		<p>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 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: прийом заяви, форма якої затверджена Мінсоцполітики, від особи з інвалідністю, законних представників недієздатних осіб з інвалідністю, дітей інвалідністю здійснюють спеціалісти органу соціального захисту населення за місцем реєстрації особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю;</p> <p>після реєстрації заяви органом соціального захисту населення в день звернення видається, а у разі надходження заяви поштою у триденний строк особі з інвалідністю надсилається направлення до лікувально-профілактичного закладу для проходження медичного огляду та направлення на МСЕК. Після проходження особою з інвалідністю медичного огляду лікувально-профілактичний заклад у п'ятиденний строк надсилає до облМСЕК (ЦМСЕК, КрМСЕК) направлення (форма № 088/0 витяг з медичної картки амбулаторного (стаціонарного) хворого та в обов'язковому порядку повідомляє про це орган соціального захисту населення, який видав таке направлення;</p> <p>після надходження повідомлення лікувально-профілактичного закладу орган соціального захисту населення надсилає документи особи з інвалідністю разом із заявою до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення обласних і Київської міської держадміністрацій (далі - структурні підрозділи з питань соціального захисту населення);</p> <p>структурний підрозділ з питань соціального захисту населення реєструє заяви разом з іншими необхідними документами у журналі, форма якого затверджена Мінсоцполітики, приймає відповідне рішення і надсилає його у письмовій формі відповідно до органів соціального захисту населення, які видали направлення,</p>

		та особам з інвалідністю, законним представникам недієздатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	<p>Документи для надання послуги щодо взяття на облік для забезпечення автомобілем розглядаються протягом 20 днів після закінчення місяця, в якому надійшла заява з усіма необхідними документами.</p> <p>Для отримання послуги особа з інвалідністю, законний представник недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю подає до органу соціального захисту населення за місцем реєстрації заяву. На підставі заяви особа з інвалідністю, законний представник недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю отримує направлення на проходження облМСЕК для визначення наявності медичних показань для забезпечення автомобілем і протипоказань до керування ним. Після огляду особи з інвалідністю облМСЕК надсилає структурному підрозділу з питань соціального захисту населення Витяг з акта огляду особи з інвалідністю. На запит органу соціального захисту населення за місцем реєстрації особа з інвалідністю, законний представник особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю подає повний перелік документів</p>
12	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Особа з інвалідністю протягом шести місяців з дня повідомлення про необхідність здійснення повторного огляду для підтвердження наявності медичних показань не проходить такий огляд в облМСЕК без поважних причин, знімається з обліку;</p> <p>під час перебування на обліку в сім'ї особи з інвалідністю відбулися зміни, що призвели до відсутності члена сім'ї, який зареєстрований за місцем реєстрації особи з інвалідністю і якому особа з інвалідністю могла би передати право керування автомобілем, виникли інші причини, з яких член сім'ї особи з інвалідністю не може керувати автомобілем, особа з інвалідністю знімається з обліку протягом шести місяців після встановлення такого факту;</p> <p>особи з інвалідністю, які проживають в установах соціального обслуговування на повному державному утриманні або перебувають у місцях позбавлення волі, автомобілями не забезпечуються;</p> <p>особи з інвалідністю, діти з інвалідністю, яким інвалідність встановлено на певний період, не поновлюють без поважних причин інвалідність протягом шести місяців, вони знімаються з обліку;</p> <p>виникнення інших обставин</p>

13	Результат надання адміністративної послуги	Взяття на облік для забезпечення автомобілем / відмова у взятті на облік для забезпечення автомобілем
14	Способи отримання відповіді (результату)	Надсилається письмове повідомлення про результат надання адміністративної послуги. Повідомлення надається / надсилається поштою, про що робиться відповідний запис у Журналі видачі довідок та повідомлень.

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. Соборності, 27</p> <p>Відділ соціального захисту населення Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</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</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</p>

	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 Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua 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 основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875 – XII; „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 19.12.2017 № 2249-VIII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 05.04.2012 № 321 „Про затвердження Порядку забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення і виплати грошової компенсації вартості за самостійно придбані технічні засоби реабілітації, переліків таких засобів”
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 12.09.2018 № 1354 „Про затвердження форм документів з обліку та забезпечення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення технічними та іншими засобами реабілітації”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 12.10.2018 за № 1159/32611
Умови отримання адміністративної послуги		

7	Підстава для отримання	Інвалідність, вік, стан здоров'я, медичні показання, внаслідок чого особи потребують отримання направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації
8	Перелік необхідних документів	<p>Заява про взяття на облік особи з інвалідністю, іншої особи або їх законного представника;</p> <p>паспорт або свідоцтво про народження (для дітей віком до 14 років);</p> <p>висновок МСЕК про встановлення інвалідності для осіб з інвалідністю (для дітей з інвалідністю - висновок ЛКК) - у разі коли особа вперше звертається до органів соціального захисту населення або змінюється група і причина інвалідності;</p> <p>індивідуальна програма реабілітації (для особи з інвалідністю та дитини з інвалідністю) або висновок ЛКК (для інших осіб, осіб з інвалідністю, група інвалідності яких 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);</p> <p>рішення ВЛК чи висновок ЛКК (для постраждалих внаслідок антитерористичної операції, яким не встановлено інвалідність);</p> <p>довідка органу внутрішніх справ про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінально-процесуальним законодавством (для постраждалих внаслідок антитерористичної операції з числа мирних громадян України, які проживали в районі проведення антитерористичної операції та яким не встановлено інвалідність);</p> <p>висновок експерта за результатами судово-медичної експертизи (для постраждалих внаслідок антитерористичної операції з числа мирних громадян України, які проживали в районі проведення антитерористичної операції та яким не встановлено інвалідність);</p> <p>довідка, що підтверджує місце проживання / перебування безпосередньо в районі проведення антитерористичної операції, видана уповноваженим органом за місцем проживання (для постраждалих внаслідок антитерористичної операції з числа мирних громадян</p>

	<p>України, які проживали в районі проведення антитерористичної операції та яким не встановлено інвалідність);</p> <p>витяг з наказу командира військової частини (начальника територіального підрозділу) або довідка про обставини травми (поранення, контузії, каліцтва), видана командиром військової частини (начальником територіального підрозділу), з відомостями про участь в антитерористичній операції (для військовослужбовців (резервістів, військовозобов'язаних) та працівників Збройних Сил, Національної гвардії, Служби безпеки, Служби зовнішньої розвідки, Держприкордонслужби, осіб рядового, начальницького складу, військовослужбовців, Управління державної охорони, Держспецзв'язку, інших утворених відповідно до законів військових формувань, працівників МВС, поліцейських і працівників Національної поліції, яким не встановлено інвалідність);</p> <p>довідка з місця роботи (для працівників підприємств, установ, організацій, які залучалися та брали безпосередню участь в антитерористичній операції в районі її проведення, яким не встановлено інвалідність);</p> <p>довідка з місця роботи, служби або навчання особи з інвалідністю та іншої особи (для осіб, які працюють, служать, навчаються);</p> <p>посвідчення про взяття на облік бездомної особи (для бездомних осіб);</p> <p>копія документа, що засвідчує реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, у якому зазначено реєстраційний номер облікової картки платника податків, або копія сторінки паспорта громадянина України з відміткою про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта громадянина України (для осіб, які через релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті громадянина України);</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>
--	--

		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
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	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
	Місцезнаходження	Відділ соціального захисту населення Козелецької

	суб'єкта надання адміністративних послуг	селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27 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 Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua 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 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 інвалідів, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів праці – похилий вік та інвалідність громадян, які потребують стороннього догляду і допомоги; 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; дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення

		<p>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, 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>медична карта з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про можливість проживати / перебувати в інтернаті за формою, встановленою МОЗ;</p> <p>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 ;</p> <p>довідка до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності);</p> <p>довідка для направлення інваліда до інтернату за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності);</p> <p>індивідуальна програма реабілітації інваліда за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності);</p> <p>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);</p> <p>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);</p> <p>копія паспорта опікуна або піклувальника особи, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (за наявності опікуна або піклувальника);</p> <p>пенсійне посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності);</p> <p>копія договору про відкриття та обслуговування поточного рахунка (за наявності);</p> <p>довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщеної особи);</p> <p>три фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри.</p> <p>Особи, які постраждали внаслідок збройного конфлікту, тимчасової окупації, надзвичайної ситуації техногенного чи природного характеру, нещасних випадків, а також внутрішньо переміщені особи можуть прийматися до інтернату на підставі:</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 за формою, затвердженою МОЗ;</p> <p>психолого-педагогічна характеристика (у разі переведення з будинку дитини, навчального закладу тощо);</p> <p>пенсійне посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності);</p> <p>довідка про розмір призначеної пенсії та / або державної соціальної допомоги, видана уповноваженим органом на запит структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті у разі її утворення (крім м. Києва та Севастополя) ради, аліментів (за умови призначення);</p> <p>документ про освіту дитини з інвалідністю, інформація з навчальних закладів (за наявності);</p> <p>три фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри;</p> <p>копія ощадної книжки дитини з інвалідністю або договору про відкриття рахунка в установі банку для перерахування пенсії, державної соціальної допомоги та інших видів виплат відповідно до законодавства (за наявності);</p> <p>копії паспортів батьків дитини з інвалідністю (для дітей, в яких є батьки);</p> <p>довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб).</p> <p>Для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, додаткового подаються:</p> <p>копія рішення органу опіки та піклування за місцем проживання (перебування) дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, про її влаштування до будинку-інтернату та / або рішення про встановлення опіки чи піклування над нею;</p> <p>копія рішення органу опіки та піклування про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування;</p> <p>копія документа, що підтверджує право власності дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, на нерухомість (за наявності);</p> <p>опис майна дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, за формою згідно з додатком 7 до Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України</p>
--	--

	<p>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 дитини, позбавленої батьківського піклування (за наявності); 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); копія обліково-статистичної картки дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.</p> <p>Для осіб з інвалідністю віком від 18 до 35 років: особиста заяви особи з інвалідністю або її опікуна / піклувальника, або керівника установи, яка здійснювала опіку чи піклування над такою особою, або копії клопотання органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває така особа, про влаштування (переведення) до будинку-інтернату; паспорт або інший документ, що посвідчує особу; 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; пенсійне посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності); 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; медична карта та висновок лікарської комісії за участю лікаря-психіатра про можливість перебування особи з інвалідністю в будинку-інтернаті за формою, встановленою МОЗ; індивідуальна програма реабілітації особи з інвалідністю за формою, затвердженою МОЗ; копія виписки з акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, встановленою МОЗ; довідка для направлення особи з інвалідністю до будинку-інтернату за формою, встановленою МОЗ;</p>
--	--

	<p>довідка про розмір призначеної пенсії та / або державної соціальної допомоги, видана уповноваженим органом на запит структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті у разі утворення (крім м. Києва) ради (за умови призначення);</p> <p>копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи з інвалідністю, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (за наявності);</p> <p>копія рішення суду про призначення опікуна / піклувальника особі з інвалідністю, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (для особи з інвалідністю, визнаної недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена) (за наявності);</p> <p>копія паспорта опікуна / піклувальника особи з інвалідністю, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (для особи з інвалідністю, визнаної недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена) (за наявності);</p> <p>три фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри;</p> <p>копія ощадної книжки особи з інвалідністю або договору про відкриття рахунка в установі банку для перерахування пенсії та / або державної соціальної допомоги та інших видів виплат відповідно до законодавства (за наявності);</p> <p>довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для внутрішньо переміщеної особи).</p> <p>Діти з інвалідністю / особи з інвалідністю, які постраждали внаслідок надзвичайної ситуації техногенного чи природного характеру, дії особливого періоду, правових режимів надзвичайного чи воєнного стану, проведення антитерористичної операції, в результаті соціальних конфліктів, нещасних випадків, а також внутрішньо переміщені особи у разі відсутності документів, зазначених вище, подають такі документи:</p> <p>особиста заява батьків дитини з інвалідністю, опікунів / піклувальників, інших законних представників, особи з інвалідністю або її опікуна / піклувальника, або клопотання органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває дитина з інвалідністю / особа з інвалідністю, про влаштування до будинку-інтернату;</p>
--	---

	<p>свідоцтво про народження дитини або паспорт (за наявності);</p> <p>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);</p> <p>медична довідки про санітарно-епідеміологічне оточення (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</p>
--	---

		<p>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</p>

		<p>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;</p> <p>зміна місця проживання;</p> <p>смерть.</p> <p>Психоневрологічного інтернату:</p> <p>відсутність місця в інтернаті (черга);</p> <p>протипоказання: гостра стадія психічних захворювань і хронічні психічні захворювання в стані загострення;</p> <p>туберкульоз в активній стадії та гострі інфекційні захворювання; заразні та невиліковні захворювання шкіри та волосся;</p> <p>зміна місця проживання;</p> <p>подання не повного переліку документів;</p> <p>відмова від отримання послуги;</p> <p>смерть.</p> <p>Дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату:</p> <p>відсутність місця в установі (черга);</p> <p>наявність медичних протипоказань до влаштування у будинок-інтернат;</p> <p>надання неповного пакету документів;</p> <p>відмова від отримання послуг;</p> <p>смерть одержувача послуги.</p> <p>Спеціального будинку-інтернату:</p> <p>до установ приймаються особи, які пройшли медичний огляд на туберкульоз, мають Форму 027/о та можуть перебувати у колективі</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Влаштування / відмова у влаштуванні до:</p> <p>будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів праці – влаштування в будинок-інтернат та забезпечення послугою стаціонарного догляду;</p>

		<p>психоневрологічного інтернату – влаштування до інтернату та отримання соціальних послуг (стаціонарного догляду, соціальної реабілітації, представництва інтересів, послуги з підтриманого проживання, паліативного / хоспісного та денного догляду, соціальної адаптації, кризового та екстреного втручання, консультування);</p> <p>дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату – влаштування до будинку-інтернату та отримання соціальних послуг стаціонарного догляду, соціальної реабілітації, представництва інтересів, соціально-психологічної реабілітації, денного догляду, паліативного догляду, підтриманого проживання, консультування, соціальної профілактики, кризового та екстреного втручання за потреби;</p> <p>спеціального будинку-інтернату – влаштування до спеціального будинку-інтернату та отримання послуг соціальної адаптації, проживання, медичної, соціальної, психологічної реабілітації</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Влаштування до:</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) 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) 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:</p> <p>видана структурними підрозділами з питань соціального захисту населення обласних, Київської міської держадміністрацій;</p> <p>видана органом соціального захисту населення за місцем фактичного проживання або особи визначеної п. 15 Типового положення;</p> <p>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:</p>

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

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. Соборності, 27
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	<ol style="list-style-type: none"> 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 рішенням. 3. *Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців. 4. Оригінал дозволу (у випадку продовження), погоджений з власником з місця розташування рекламного засобу або

		<p>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

**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. Соборності, 27
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання	Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради

	адміністративної послуги	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	6. Заява (у випадку продовження, заява подається не пізніше ніж за один місяць до закінчення строку дії дозволу) 7. Фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6 x 9 сантиметрів), на якому планується розташування реklamного засобу, та ескіз reklamного засобу з конструктивним рішенням. 8. *Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців. 9. Оригінал дозволу (у випадку продовження), погоджений з власником з місця розташування reklamного засобу або уповноваженою ним органом (особою) та із зазначенням у дозволі строку дії погодження; 10. 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; 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.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.

	адміністративної послуги	
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	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**

**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. Соборності, 27
	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 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 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	Заява про отримання дозволу відповідно до вимог частини третьої статті 37 Закону України "Про регулювання містобудівної діяльності", за формою встановленого зразка; 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 влади чи органів місцевого самоврядування на відповідних землях державної чи комунальної власності (замість копії документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою); проектна документація на будівництво, розроблена та затверджена в установленому законодавством порядку;

		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; копії документів про призначення осіб, відповідальних за виконання будівельних робіт, та осіб, які здійснюють авторський і технічний нагляд; інформація про ліцензію, що дає право на виконання будівельних робіт, та кваліфікаційні сертифікати. результати оцінки впливу на довкілля у випадках, визначених Законом України "Про оцінку впливу на довкілля". Документи, необхідні для отримання адміністративної послуги подаються через центр надання адміністративних послуг особисто замовником (його уповноваженою особою) або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення.
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

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 адміністративної послуги	17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27
	Місце знаходження віддалених робочих місць	17000, Чернігівська область, Козелецький район, село Берлози, вулиця Каштанова, 3; 17004, Чернігівська область, Козелецький район, село Білейки, вулиця Довженка, 18;

	<p>17070 Чернігівська область, Козелецький район, село Бобруйки, вулиця Лесі Українки, 62; 17082, Чернігівська область, Козелецький район, село Бригинці, вулиця Шевченка, 24 а; 17070, Чернігівська область, Козелецький район, село Булахів, вулиця Шевченка, 32; 17080, Чернігівська область, Козелецький район, село Данівка, вулиця Молодіжна, 41; 17052, Чернігівська область, Козелецький район, село Лемеші, вул.. Розумовських, 2 а; 17000, Чернігівська область, Козелецький район, село Лихолітки, вулиця Пушкіна, 2 б ; 17022, Чернігівська область, Козелецький район, село Озерне, вулиця Гайова, 29; 17084, Чернігівська область, Козелецький район, село Омелянів, вулиця Миру, 32; 17051, Чернігівська область, Козелецький район, село Патюти, вул.. Мартиненка, 29; 17054, Чернігівська область, Козелецький район, село Пилятин, вулиця Шевченка, 4 а; 17062, Чернігівська область, Козелецький район, село Скрипчин, вул.. Центральна, 29; 17053, Чернігівська область, Козелецький район, село Ставиське вул. Українська, 55 а;</p> <p>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг</p>	<p>Загальний відділ Козелецької селищної ради 17000, Чернігівська обл., смт. Козелець, вул. Соборності, 27</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги</p> <p>Інформація щодо режиму роботи віддалених робочих місць</p> <p>Інформація щодо графіку роботи представника уповноваженого органу</p>	<p>Графік роботи ЦНАП: Понеділок – Вівторок з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ Середа з 8⁰⁰ до 20⁰⁰ Четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰ Субота, Неділя – вихідний</p> <p>Понеділок – Вівторок з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ Середа з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ Четвер з 8⁰⁰ до 17⁰⁰ П'ятниця з 8⁰⁰ до 16⁰⁰ Субота, Неділя – вихідний</p> <p>Графік роботи Загального відділу 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>Центр надання адміністративних послуг Козелецької селищної ради: Телефон: (04646)42120. Телефон: (04646)21345.</p>

		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. Соборності, 27</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'єкта надання адміністративної послуги</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>Чернігівське обласне управління лісового та мисливського господарства 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: 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 понеділок – п'ятниця з 8.00 до 17.00 обідня перерва з 12.00 до 13.00</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
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 . Надання органом державної влади та органам місцевого самоврядування лісорубного квитка або відмова у його видачі здійснюється шляхом поштового відправлення

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Комплексна послуга «єМалятко»

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. Соборності, 27
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	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	Тел./факс: (04646)42120; (04646)21345 Веб-сайт: https://kozsr.gov.ua Електронна пошта: cnap_koz@ukr.net ; koz_reestr@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Цивільний кодекс України. Сімейний кодекс України. Закон України "Про державну реєстрацію актів цивільного стану". Закон України "Про громадянство України". Закон України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні". Закон України "Про адміністративні послуги". Закон України "Про державну допомогу сім'ям з дітьми". Закон України "Про охорону дитинства". Податковий кодекс України.
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»; Порядок надання комплексної послуги "єМалятко", затвердженого постановою КМУ від 10.07.2019 № 691. 3. Порядок ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2007 № 1064. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р "Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг". Постанова КМУ від 27.12.2001 №1751 "Про

		<p>затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми".</p> <p>Постанова КМУ від 18.10.2017 №784 "Про затвердження Порядку ведення Єдиного державного демографічного реєстру та надання з нього інформації, взаємодії між уповноваженими суб'єктами, а також здійснення ідентифікації та верифікації"</p>
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 "Про затвердження форми заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг.</p> <p>Інструкція щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги, затверджена Наказом Міністерства праці та соціальної політики України №345 від 19.09.2006.</p> <p>Наказ Міністерства фінансів України від 29.09.2017 №822 "Про затвердження Положення про реєстрацію фізичних осіб у Державному реєстрі фізичних осіб платників податків".</p> <p>Додаток "Формування унікального номера запису в Єдиному державному демографічному реєстрі", затверджений Наказом Міністерства внутрішніх справ України від 26.11.2014 №1279.</p> <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	<p>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</p>
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява встановленої форми. Для державної реєстрації народження дитини та її походження, реєстрації дитини у Державному реєстрі фізичних осіб-платників податків:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Паспорт громадянина України обох батьків. 2. Документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків обох батьків. 3. Свідоцтво про шлюб. 4. Медичне свідоцтво про народження (форма № 103/о). <p>Для внесення інформації про новонароджену дитину до Єдиного державного демографічного реєстру з присвоєнням унікального номера запису в ньому: Відомості про присвоєння унікального номера запису одному з бДля призначення державної допомоги при народженні дитини: Розрахунковий рахунок заявника</p>

		у форматі (IBAN), на який будуть зараховані кошти. * При різних прізвищах – батьки звертаються разом; При однакових прізвищах – один з батьків.
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	Для державної реєстрації народження дитини та її походження, для реєстрації дитини у Державному реєстрі фізичних осіб-платників податків, для внесення інформації про дитину до Єдиного державного демографічного реєстру з присвоєнням унікального номера запису в ньому – 1 робочий день. Для призначення державної допомоги при народженні дитини – 30 календарних днів. *Інформування про результати надання послуг здійснюються відповідним органом державної влади, органом місцевого самоврядування, який надав таку послугу, в день її надання.
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 неієздатна особа або особа, яка не має необхідних для цього повноважень
13.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача свідоцтва про народження дитини. 2. Внесення інформації до Державного реєстру фізичних осіб - платників податків. 3. Внесення інформації до Єдиного демографічного реєстру з присвоєнням УНЗР. 4. Повідомлення про призначення допомоги при народженні дитини, або письмова відмова;
14	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги отримується безпосередньо в центрі надання адміністративних послуг, через який подано відповідну заяву

Секретар селищної ради

Н.І.Лугина