

ДОВІДНИК

ПИТАННЯ ДО ВЛАДИ



Львівська обласна
державна адміністрація

Львів-2015

За Законом України «Про адміністративні послуги» перелік послуг, які надаються через центр надання адміністративних послуг, визначається органом, який прийняв рішення про утворення центру надання адміністративних послуг.

Разом з тим розпорядженням КМУ від 16 травня 2014 року затверджений Перелік адміністративних послуг органів виконавчої влади, які надаються через центри надання адміністративних послуг (Додаток до розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523), складається з 52 пунктів. Послуги, визначені цим Переліком є своєрідним мінімальним набором послуг і повинні надаватися у кожному центрі надання адміністративних послуг.

На сьогодні у Львівській області функціонує 28 центрів надання адміністративних послуг. 20 при районних державних адміністраціях та 8 при виконкомах міст обласного значення.

З метою підвищення якості надання адміністративних послуг, покращення поінформованості та обізнаності жителів області щодо можливостей отримання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг Львівська обласна державна адміністрація підготувала цей довідник.

ЗМІСТ

| | |
|---|----------|
| I. Адміністративні послуги у сфері соціального захисту..... | 8 |
| 1. ВСТАНОВЛЕННЯ І ПРИПИНЕННЯ ОПІКИ ТА ПІКЛУВАННЯ ПОВНОЛІТНІХ ОСІБ, ЯКІ ЗА СТАНОМ ЗДОРОВ'Я НЕ МОЖУТЬ САМОСТІЙНО ЗДІЙСНЮВАТИ СВОЇ ПРАВА І ВИКОНУВАТИ СВОЇ ОБОВ'ЯЗКИ..... | 8 |
| 2. ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ОТРИМАННЯ (НЕ ОТРИМАННЯ) СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ..... | 8 |
| 3. ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ «УЧАСНИК ВІЙНИ»..... | 9 |
| 4. ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ ЧЛЕНА СІМ'Ї ЗАГИБЛОГО ВЕТЕРАНА ВІЙНИ..... | 10 |
| 5. ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ ЖЕРТВ НАЦИСТСЬКИХ ПЕРЕСЛІДУВАНЬ..... | 10 |
| 6. ПОСТАВЛЕННЯ ШТАМПУ «ДИТИНА ВІЙНИ» У ПЕНСІЙНИХ ПОСВІДЧЕННЯХ АБО ВІДПОВІДНОЇ ТИМЧАСОВОЇ ДОВІДКИ..... | 11 |
| 7. ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ ВЕТЕРАНА ПРАЦІ..... | 11 |
| 8. ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ «ІНВАЛІД ВІЙНИ»..... | 12 |
| 9. ВИДАЧА САНАТОРНО-КУРОРТНИХ ПУТІВОК ДЕЯКИМ КАТЕГОРІЯМ ГРОМАДЯН..... | 12 |
| 10. ВИДАЧА САНАТОРНО-КУРОРТНОЇ ПУТІВКИ ГРОМАДЛЯМ, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ..... | 13 |
| 11. ВИДАЧА ТАЛОНІВ НА ПРАВО ОДЕРЖАННЯ ПРОЇЗНИХ ДОКУМЕНТІВ ІНВАЛІДАМ ВІЙНИ, УЧАСНИКАМ ВІЙНИ, ЖЕРТВАМ НАЦИСТСЬКИХ ПЕРЕСЛІДУВАНЬ ТА СІМ'ЯМ ПОМЕРЛИХ ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ..... | 13 |
| 12. ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ У ЗВ'ЯЗКУ З ВАГІТНІСТЮ ТА ПОЛОГАМИ..... | 13 |
| 13. ПРИЗНАЧЕННЯ ДОПОМОГИ ПРИ НАРОДЖЕННІ ДИТИНИ..... | 14 |
| 14. ПРИЗНАЧЕННЯ ДОПОМОГИ ПО ДОГЛЯДУ ЗА ДИТИНОЮ ДО ДОСЯГНЕННЯ НЕЮ ТРИРІЧНОГО ВІКУ..... | 15 |
| 15. ПРИЗНАЧЕННЯ ДОПОМОГИ НА ДИТИНУ ОДИНОКІЙ МАТЕРІ (БАТЬКАМ)..... | 16 |
| 16. ПРИЗНАЧЕННЯ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ, НАД ЯКИМИ ВСТАНОВЛЕНО ОПІКУ ЧИ ПІКЛУВАННЯ..... | 17 |
| 17. ПРИЗНАЧЕННЯ ДОПОМОГИ ПРИ УСИНОВЛЕНІ ДИТИНИ..... | 18 |
| 18. ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ОСОБАМ, ЯКІ НЕ МАЮТЬ ПРАВА НА ПЕНСІЮ, ТА ІНВАЛІДАМ..... | 19 |
| 19. РІШЕННЯ ПРО ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПО ДОГЛЯДУ ЗА ІНВАЛІДОМ І ГРУПИ ТА ПРЕСТАРІЛИМ, ЯКИЙ ДОСЯГ 80-РІЧНОГО ВІКУ..... | 20 |
| 20. ПРИЗНАЧЕННЯ ТИМЧАСОВОЇ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ДІТЯМ, БАТЬКИ ЯКИХ УХИЛЯЮТЬСЯ ВІД СПЛАТИ АЛІМЕНТІВ, НЕ МАЮТЬ МОЖЛИВОСТІ УТРИМУВАТИ ДИТИНУ АБО МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ ЇХ НЕВІДОМЕ..... | 20 |
| 21. РІШЕННЯ ПРО ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ МАЛОЗАБЕЗПЕЧЕНИМ СІМ'ЯМ... .. | 21 |
| 22. ПРИЗНАЧЕННЯ ЩОМІСЯЧНОЇ ДОПОМОГИ ПО ДОГЛЯДУ ЗА ІНВАЛІДОМ І ЧИ ІІ ГРУПИ ВНАСЛІДОК ПСИХІЧНОГО РОЗЛАДУ..... | 22 |
| 23. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ВИПЛАТА КОМПЕНСАЦІЙ, ДОПОМОГ ПЕВНИХ ВИДІВ ТА НАДАННЯ ПІЛЬГ ГРОМАДЛЯМ, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК АВАРІЇ НА ЧОРНОБИЛЬСЬКІЙ АЕС..... | 23 |
| 24. ПРИЗНАЧЕННЯ ПІЛЬГ З ПРИДБАННЯ ТВЕРДОГО ПАЛИВА ТА СКРАПЛЕНОГО ГАЗУ..... | 23 |
| 25. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТЕХНІЧНИМИ, ІНШИМИ ЗАСОБАМИ РЕАБІЛІТАЦІЇ ІНВАЛІДІВ, ДІТЕЙ-ІНВАЛІДІВ ТА ІНШИХ ОКРЕМИХ КАТЕГОРІЙ НАСЕЛЕННЯ..... | 24 |
| 26. РЕЄСТРАЦІЯ ГРОМАДЯН ПІЛЬГОВИХ КАТЕГОРІЙ В ЄДИНОМУ ДЕРЖАВНОМУ АВТОМАТИЗОВАНОМУ РЕЄСТРІ ОСІБ, ЩО МАЮТЬ ПРАВО НА ПІЛЬГИ..... | 24 |
| 27. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ВИПЛАТИ ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛІКУВАННЯ ДЕЯКИМ КАТЕГОРІЯМ ГРОМАДЯН..... | 25 |
| 28. ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ БАТЬКІВ ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї ТА ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ ЦИХ ПОСВІДЧЕНЬ..... | 25 |
| 29. НАДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ-СИРІТ ТА ДІТЕЙ, ПОЗБАВЛЕНИХ БАТЬКІВСЬКОГО ПІКЛУВАННЯ, ГРОШОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БАТЬКАМ ВИХОВАТЕЛЯМ І ПРИЙОМНИМ | |

| | |
|---|----|
| БАТЬКАМ ЗА НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ У ДИТЯЧИХ БУДИНКАХ СІМЕЙНОГО ТИПУ ТА ПРИЙОМНИХ СІМ'ЯХ ЗА ПРИНЦИПОМ «ГРОШІ ХОДЯТЬ ЗА ДИТИНОЮ»..... | 26 |
| 30. ПРИЗНАЧЕННЯ ДОПОМОГИ ПРИ УСИНОВЛЕННІ ДИТИНИ..... | 27 |
| 31. ПРИЗНАЧЕННЯ ТИМЧАСОВОЇ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ДІТЯМ, БАТЬКИ ЯКИХ УХИЛЯЮТЬСЯ ВІД СПЛАТИ АЛІМЕНТІВ, НЕ МАЮТЬ МОЖЛИВОСТІ УТРИМУВАТИ ДИТИНУ АБО МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ ЇХ НЕВІДОМЕ ТИМЧАСОВОЇ ДОПОМОГИ ДІТЯМ..... | 27 |
| 32. ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЇ ЯК ФІЗИЧНІЙ ОСОБІ, ЯКА НАДАЄ СОЦІАЛЬНІ ПОСЛУГИ..... | 28 |
| 33. ВИДАЧА НАПРАВЛЕНЬ НА НАВЧАННЯ ОСІБ З ОБМЕЖЕНИМИ ФІЗИЧНИМИ МОЖЛИВОСТЯМИ..... | 30 |
| 34. ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ СІМ'Ї, ЯКА ВТРАТИЛА ГОДУВАЛЬНИКА ВНАСЛІДОК ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ..... | 30 |
| 35. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ВИПЛАТА ДОПОМОГИ НА ПОХОВАННЯ ІНВАЛІДАМ З ДИТИНСТВА ТА ДІТЯМ-ІНВАЛІДАМ..... | 31 |

II. Адміністративні послуги з земельних питань.....32

| | |
|--|----|
| 1. НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ ДОВІДКИ, ЩО МІСТИТЬ УЗАГАЛЬНЕНУ ІНФОРМАЦІЮ ПРО ЗЕМЛІ (ТЕРИТОРІЇ)..... | 32 |
| 2. ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО НАЯВНІСТЬ ТА РОЗМІР ЗЕМЕЛЬНОЇ ЧАСТКИ (ПАЮ), ДОВІДКИ ПРО НАЯВНІСТЬ У ДЕРЖАВНОМУ ЗЕМЕЛЬНОМУ КАДАСТРІ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ОДЕРЖАННЯ У ВЛАСНІСТЬ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У МЕЖАХ НОРМ БЕЗОПЛАТНОЇ ПРИВАТИЗАЦІЇ ЗА ПЕВНИМ ВИДОМ ЇЇ ЦІЛЬОВОГО ПРИЗНАЧЕННЯ (ВИКОРИСТАННЯ)..... | 32 |
| 3. ВИПРАВЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ПОМИЛКИ У ВІДОМОСТЯХ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ, ДОПУЩЕНОЇ ОРГАНОМ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ЙОГО ВЕДЕННЯ, З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ..... | 33 |
| 4. ВИДАЧА ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ НА ПІДТВЕРДЖЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ..... | 33 |
| 5. ВИДАЧА ВИТЯГУ З ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ПРО НОРМАТИВНУ ГРОШОВУ ОЦІНКУ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ..... | 34 |
| 6. ВИДАЧА ВІДОМОСТЕЙ З ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ, ЩО ВКЛЮЧЕНА ДО ДЕРЖАВНОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ..... | 34 |
| 7. ВНЕСЕННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ВІДОМОСТЕЙ ПРО МЕЖІ ЧАСТИНИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ, НА ЯКУ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПРАВА СУБОРЕНДИ, СЕРВІТУТУ, З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ..... | 35 |
| 8. ВНЕСЕННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ВІДОМОСТЕЙ (ЗМІН ДО НИХ) ПРО ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ..... | 35 |
| 9. ВНЕСЕННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ВІДОМОСТЕЙ (ЗМІН ДО НИХ) ПРО ЗЕМЛІ В МЕЖАХ ТЕРИТОРІЇ АДМІНІСТРАТИВНО-ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ОДИНИЦЬ, З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ..... | 36 |
| 10. ВНЕСЕННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ОБМЕЖЕННЯ У ВИКОРИСТАННІ ЗЕМЕЛЬ, ВСТАНОВЛЕНІ ЗАКОНАМИ ТА ПРИЙНЯТИМИ ВІДПОВІДНО ДО НИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИМИ АКТАМИ, З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ..... | 36 |
| 11. ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ..... | 37 |
| 12. ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ОБМЕЖЕНЬ У ВИКОРИСТАННІ ЗЕМЕЛЬ, З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ..... | 38 |
| 13. НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ ВИКОПЮВАНЬ З КАДАСТРОВОЇ КАРТИ (ПЛАНУ) ТА ІНШОЇ КАРТОГРАФІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ..... | 38 |
| 14. НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ..... | 39 |
| 15. НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО ЗЕМЛІ В МЕЖАХ ТЕРИТОРІЇ АДМІНІСТРАТИВНО-ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ОДИНИЦЬ..... | 39 |
| 16. НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО ОБМЕЖЕННЯ У ВИКОРИСТАННІ ЗЕМЕЛЬ..... | 40 |
| 17. ВИДАЧА ДОВІДКИ З ДЕРЖАВНОЇ СТАТИСТИЧНОЇ ЗВІТНОСТІ ПРО НАЯВНІСТЬ ЗЕМЕЛЬ ТА РОЗПОДІЛ ЇХ ЗА ВЛАСНИКАМИ ЗЕМЕЛЬ, ЗЕМЛЕКОРИСТУВАЧАМИ, УГІДДЯМИ (ЗА ДАНИМИ ФОРМИ 6-ЗЕМ)..... | 40 |

| | |
|---|-----------|
| 18. РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ МЕЖ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В НАТУРІ (НА МІСЦЕВОСТІ), ЩО ПЕРЕБУВАЄ У ДЕРЖАВНІЙ ВЛАСНОСТІ ТА ПЕРЕДАЧУ ЇЇ В ПОСТІЙНЕ КОРИСТУВАННЯ..... | 41 |
| 19. ПОГОДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ..... | 41 |
| 20. ПІДГОТОВКА ВИСНОВКІВ ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ ТА ЗМІНИ МЕЖ СІЛ, СЕЛИЩ, РАЙОНІВ У МІСТАХ ТА МІСТ..... | 42 |
| 21. НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБКУ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ..... | 42 |
| 22. ПІДГОТОВКА ВИСНОВКІВ ЩОДО НАДАННЯ АБО ВИЛУЧЕННЯ (ВИКУПУ) ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК..... | 42 |
| 23. РІШЕННЯ ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ ТА ЗМІНУ ЇЇ ЦІЛЬОВОГО ПРИЗНАЧЕННЯ..... | 43 |
| 24. РІШЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ПЕРЕДАЧУ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК В СУБОРЕНДУ..... | 43 |
| 25. РІШЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ПРОВЕДЕННЯ ЕКСПЕРТНОЇ ГРОШОВОЇ ОЦІНКИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ..... | 43 |
| 26. РІШЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ ПІДПРИЄМСТВАМ, УСТАНОВАМ ТА ОРГАНІЗАЦІЯМ НА РОЗРОБКУ ПРОЕКТУ ПРИВАТИЗАЦІЇ ЗЕМЕЛЬ..... | 44 |
| 27. РІШЕННЯ ПРО НАДАННЯ ЗГОДИ НА ОДЕРЖАННЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ (У РАЗІ ДОБРОВІЛЬНОЇ ВІДМОВИ ВЛАСНИКА ЗЕМЛІ НА КОРИСТЬ ДЕРЖАВИ)..... | 44 |
| 28. РІШЕННЯ ПРО НАДАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У КОРИСТУВАННЯ ЗА ПРОЕКТОМ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ЇЇ ВІДВЕДЕННЯ..... | 45 |
| 29. РІШЕННЯ ПРО ПЕРЕДАЧУ У КОМУНАЛЬНУ ВЛАСНІСТЬ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ, НА ЯКІЙ РОЗТАШОВАНІ ОБ'ЄКТИ ПЕРЕДАЧІ..... | 45 |
| 30. РІШЕННЯ ПРО ПОГОДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТЕРИТОРІЇ ЗЕМЕЛЬНИХ ЧАСТОК (ПАЇВ)..... | 45 |
| 31. РІШЕННЯ ПРО ПОНОВЛЕННЯ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ЗЕМЛІ НА НОВИЙ СТРОК..... | 46 |
| 32. РІШЕННЯ ПРО ПРИПИНЕННЯ ПРАВА ПОСТІЙНОГО КОРИСТУВАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЮ ДІЛЯНКОЮ (У РАЗІ ДОБРОВІЛЬНОЇ ВІДМОВИ ЗЕМЛЕКОРИСТУВАЧА)..... | 46 |
| 33. РІШЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ОЦІНКИ ЗЕМЕЛЬ (БОНІТУВАННЯ ГРУНТІВ, ЕКОНОМІЧНОЇ ОЦІНКИ ЗЕМЕЛЬ ТА НОРМАТИВНОЇ ГРОШОВОЇ ОЦІНКИ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК)..... | 46 |
| 34. РІШЕННЯ ПРО ПРОДАЖ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК ДЕРЖАВНОЇ ВЛАСНОСТІ..... | 47 |
| 35. РІШЕННЯ ЩОДО ПРИВАТИЗАЦІЇ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК..... | 47 |
| 36. РІШЕННЯ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ РОБІТ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ..... | 48 |
| III. Адміністративні послуги з питань міграції та паспортизації громадян..... | 49 |
| 1. ВКЛЕЮВАННЯ ДО ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ ФОТОКАРТКИ ПРИ ДОСЯГНЕННІ 25- І 45-РІЧНОГО ВІКУ..... | 49 |
| 2. ДОСТРОКОВЕ ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА АБО ОБМІН ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ ДЛЯ ВИЇЗДУ ЗА КОРДОН..... | 49 |
| 3. ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ..... | 50 |
| 4. ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБУВАННЯ ОСОБИ..... | 51 |
| 5. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА АБО ОБМІН ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ ДЛЯ ВИЇЗДУ ЗА КОРДОН..... | 51 |
| 6. ОФОРМЛЕННЯ І ВИДАЧА ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ..... | 52 |
| 7. ОФОРМЛЕННЯ І ВИДАЧА ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ ЗАМІСТЬ ВТРАЧЕНОГО ЧИ ПОШКОДЖЕНОГО..... | 53 |
| 8. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА ПРОЇЗНОГО ДОКУМЕНТУ ДИТИНИ ДЛЯ ВИЇЗДУ ЗА КОРДОН..... | 53 |
| 9. РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБУВАННЯ..... | 54 |
| IV. Містобудування..... | 56 |
| 1. НАДАННЯ МІСТОБУДІВНИХ УМОВ І ОБМЕЖЕНЬ ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ..... | 56 |

| | |
|---|-----------|
| 2. НАДАННЯ БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ (ВНЕСЕННЯ ЗМІН У НЬОГО)..... | 56 |
| 3. ОФОРМЛЕННЯ ПАСПОРТУ ПРИВ'ЯЗКИ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ ДЛЯ ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ..... | 57 |
| 4. НАДАННЯ ПАСПОРТА ПРИВ'ЯЗКИ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ ДЛЯ ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ..... | 57 |
| 5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ..... | 58 |
| 6. ВИДАЧА БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ..... | 58 |
| V. Адміністративні послуги, що стосуються правового статусу дітей..... | 60 |
| 1. ВИЗНАЧЕННЯ АБО ЗМІНА ІМЕНІ, ПРІЗВИЩА, ПО БАТЬКОВІ ДИТИНИ..... | 60 |
| 2. ВИСНОВОК ПРО ДОЦІЛЬНІСТЬ УСИНОВЛЕННЯ ТА ВІДПОВІДНІСТЬ ЙОГО ІНТЕРЕСАМ ДИТИНИ..... | 60 |
| 3. ВИСНОВОК ПРО ДОЦІЛЬНІСТЬ УСИНОВЛЕННЯ ДИТИНИ ОДНИМ З ПОДРУЖЖЯ ТА ВІДПОВІДНІСТЬ ЙОГО ІНТЕРЕСАМ ДИТИНИ..... | 60 |
| 4. ВНЕСЕННЯ ВІДОМОСТЕЙ ПРО КАНДИДАТІВ В УСИНОВЛЮВАЧІ, ПОТЕНЦІЙНИХ ОПІКУНІВ, ПІКЛУВАЛЬНИКІВ, ПРИЙОМНИХ БАТЬКІВ, БАТЬКІВ-ВИХОВАТЕЛІВ ДО ЄДИНОГО ЕЛЕКТРОННОГО БАНКУ ДАНИХ ПРО ДІТЕЙ-СИРІТ ТА ДІТЕЙ, ПОЗБАВЛЕНИХ БАТЬКІВСЬКОГО ПІКЛУВАННЯ, І СІМ'Ї ПОТЕНЦІЙНИХ УСИНОВЛЮВАЧІВ, ОПІКУНІВ, ПІКЛУВАЛЬНИКІВ, ПРИЙОМНИХ БАТЬКІВ, БАТЬКІВ-ВИХОВАТЕЛІВ..... | 61 |
| 5. ВСТАНОВЛЕННЯ ОПІКИ/ПІКЛУВАННЯ НАД ДІТЬМИ-СИРОТАМИ ТА ДІТЬМИ, ПОЗБАВЛЕНИМИ БАТЬКІВСЬКОГО ПІКЛУВАННЯ..... | 62 |
| 6. ВСТАНОВЛЕННЯ ОПІКИ НАД МАЙНОМ ДІТЕЙ-СИРІТ ТА ДІТЕЙ, ПОЗБАВЛЕНИХ БАТЬКІВСЬКОГО ПІКЛУВАННЯ..... | 63 |
| 7. ВСТАНОВЛЕННЯ УЧАСТІ У ВИХОВАННІ ДИТИНИ ТОГО З БАТЬКІВ, ХТО ПРОЖИВАЄ ОКРЕМО ВІД НЕЇ..... | 63 |
| 8. ДОЗВІЛ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО НЕРУХОМОГО МАЙНА, ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЯКЕ АБО ПРАВО КОРИСТУВАННЯ ЯКИМ МАЄ ДИТИНА..... | 63 |
| 9. ДОЗВІЛ НА УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ ПРО ПРИПИНЕННЯ ПРАВА НА АЛІМЕНТИ ДЛЯ ДИТИНИ, У ЗВ'ЯЗКУ З ПЕРЕДАЧЕЮ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО (ЖИТЛОВИЙ БУДИНОК, КВАРТИРУ, ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ ТОЩО)..... | 64 |
| 10. НАДАННЯ ПОВНОЇ ЦИВІЛЬНОЇ ДІЗДАТНОСТІ ФІЗИЧНІЙ ОСОБІ, ЯКА ДОСЯГЛА ШІСТНАДЦЯТИ РОКІВ І ПРАЦЮЄ ЗА ТРУДОВИМ ДОГОВОРОМ, А ТАКОЖ НЕПОВНОЛІТНІЙ ОСОБІ, ЯКА ЗАПИСАНА МАТІР'Ю АБО БАТЬКОМ ДИТИНИ..... | 64 |
| 11. РІШЕННЯ ПРО УТВОРЕННЯ ПРИЙОМНОЇ СІМ'Ї..... | 65 |
| 12. РІШЕННЯ ПРО СТВОРЕННЯ ДИТЯЧОГО БУДИНКУ СІМЕЙНОГО ТИПУ..... | 66 |
| 13. НАДАННЯ РІШЕННЯ ПРО ДОЗВІЛ БАБІ, ДІДУ, ІНШИМ РОДИЧАМ ДИТИНИ ЗАБРАТИ ЇЇ З ПОЛОГОВОГО БУДИНКУ АБО ІНШОГО ЗАКЛАДУ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я, ЯКЩО ЦЬОГО НЕ ЗРОБИЛИ БАТЬКИ ДИТИНИ..... | 67 |
| VI. Реєстраційні послуги..... | 68 |
| 1. ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ..... | 68 |
| 2. ВИДАЧА ВИТЯГУ З ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ ТА ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ..... | 73 |
| 3. ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІН ДО УСТАНОВЧИХ ДОКУМЕНТІВ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ..... | 74 |
| 4. ВКЛЮЧЕННЯ ДО ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ ТА ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ ВІДОМОСТЕЙ ПРО СТВОРЕННЯ ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ..... | 76 |
| 5. ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІН ДО ВІДОМОСТЕЙ ПРО ФІЗИЧНУ ОСОБУ-ПІДПРИЄМЦЯ, ЯКІ МІСТЯТЬСЯ В ЄДИНОМУ ДЕРЖАВНОМУ РЕЄСТРІ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ ТА ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ..... | 77 |
| 6. ВИДАЧА ДУБЛКАТА ОРИГІНАЛУ УСТАНОВЧИХ ДОКУМЕНТІВ ТА ЗМІН ДО НИХ..... | 79 |
| 7. ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРИПИНЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ В РЕЗУЛЬТАТІ ЇЇ ЛІКВІДАЦІЇ..... | 80 |

| | |
|---|------------|
| 8. ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРИПИНЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ-ПІДПРИЄМЦЯ ЗА ЇЇ РІШЕННЯМ..... | 81 |
| 9. ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО..... | 83 |
| 10. ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ІНШОГО РЕЧОВОГО ПРАВА НА НЕРУХОМЕ МАЙНО, ОБТЯЖЕННЯ ПРАВА НА НЕРУХОМЕ МАЙНО..... | 84 |
| 11. НАДАННЯ ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО..... | 86 |
| 12. НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДОВІДКИ З ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО..... | 86 |
| 13. НАДАННЯ ВИПИСКИ З ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО..... | 87 |
| 14. ВИДАЧА СВІДОЦТВА ПРО РЕЄСТРАЦІЮ ГРОМАДСЬКОГО ОБ'ЄДНАННЯ..... | 87 |
| 15. ВИДАЧА КОПІЇ РІШЕННЯ ПРО ПРИЙНЯТТЯ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО УТВОРЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО ОБ'ЄДНАННЯ..... | 88 |
| 16. ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВІДОЦТВА ПРО РЕЄСТРАЦІЮ ГРОМАДСЬКОГО ОБ'ЄДНАННЯ..... | 89 |
| 17. ВНЕСЕННЯ ДО РЕЄСТРУ ГРОМАДСЬКИХ ОБ'ЄДНАНЬ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ ГРОМАДСЬКОГО ОБ'ЄДНАННЯ..... | 90 |
| 18. ПРИЙНЯТТЯ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ЗМІНИ ДО СТАТУТУ ГРОМАДСЬКОГО ОБ'ЄДНАННЯ, ЗМІНИ У СКЛАДІ КЕРІВНИХ ОРГАНІВ ГРОМАДСЬКОГО ОБ'ЄДНАННЯ, ЗМІНУ ОСОБИ (ОСІБ), УПОВНОВАЖЕНОЇ ПРЕДСТАВЛЯТИ ГРОМАДСЬКЕ ОБ'ЄДНАННЯ, ЗМІНУ МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ЗАРЕЄСТРОВАНОВОГО ГРОМАДСЬКОГО ОБ'ЄДНАННЯ..... | 90 |
| 19. ПРИЙНЯТТЯ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ЗМІНУ НАЙМЕНУВАННЯ ГРОМАДСЬКОГО ОБ'ЄДНАННЯ, МЕТИ (ЦІЛЕЙ), ЗМІНУ ОСОБИ (ОСІБ), УПОВНОВАЖЕНОЇ ПРЕДСТАВЛЯТИ ГРОМАДСЬКЕ ОБ'ЄДНАННЯ, УТВОРЕННЯ ШЛЯХОМ ПРИЙНЯТТЯ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО УТВОРЕННЯ..... | 91 |
| 20. ВНЕСЕННЯ ДО РЕЄСТРУ ГРОМАДСЬКИХ ОБ'ЄДНАНЬ ЗАПISУ ПРО РІШЕННЯ ЩОДО САМОРОЗПУСКУ АБО РЕОРГАНІЗАЦІЇ ГРОМАДСЬКОГО ОБ'ЄДНАННЯ, А ТАКОЖ ПРО ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ГРОМАДСЬКОГО ОБ'ЄДНАННЯ..... | 92 |
| 21. ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ, ЯКА МАЄ НАМІР СТАТИ ПІДПРИЄМЦЕМ..... | 92 |
| 22. ВИДАЧА ДОВІДКИ З ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ ТА ФІЗИЧНИХ ОСІБ – ПІДПРИЄМЦІВ..... | 95 |
| 23. ВИДАЧА ВИПИСКИ З ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ ТА ФІЗИЧНИХ ОСІБ – ПІДПРИЄМЦІВ..... | 96 |
| 24. ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ІНШОГО РЕЧОВОГО ПРАВА НА НЕРУХОМЕ МАЙНО, ОБТЯЖЕННЯ ПРАВА НА НЕРУХОМЕ МАЙНО..... | 97 |
| 25. ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО..... | 98 |
| 26. ВИДАЧІ ДУБЛІКАТУ СТАТУТУ/СВІДОЦТВА ПРО РЕЄСТРАЦІЮ ГРОМАДСЬКОГО ОБ'ЄДНАННЯ..... | 99 |
| 27. СТВОРЕННЯ ВІДОКРЕМЛЕНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ГРОМАДСЬКОГО ОБ'ЄДНАННЯ..... | 100 |
| 28. РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ ГРОМАДСЬКОГО ОБ'ЄДНАННЯ..... | 100 |
| 29. ПОВІДОМЛЕННЯМ ПРО УТВОРЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО ОБ'ЄДНАННЯ (БЕЗ СТАТУСУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ)..... | 101 |
| 30. РЕЄСТРАЦІЯ ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ..... | 101 |
| ДОДАТОК. Адреси ЦНАПів області | 103 |

I. Адміністративні послуги у сфері соціального захисту

1. ВСТАНОВЛЕННЯ І ПРИПИНЕННЯ ОПІКИ ТА ПІКЛУВАННЯ ПОВНОЛІТНІХ ОСІБ, ЯКІ ЗА СТАНОМ ЗДОРОВ'Я НЕ МОЖУТЬ САМОСТІЙНО ЗДІЙСНЮВАТИ СВОЇ ПРАВА І ВИКОНУВАТИ СВОЇ ОБОВ'ЯЗКИ

| | |
|--|---|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Особисте звернення з пакетом документів |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Для призначення опікуна:</p> <ul style="list-style-type: none"> - повідомлення державних, громадських організацій або заяви громадянина (громадян); - копії свідоцтва про народження особи, що потребує опіки, або іншого документа, який підтверджує її вік; - рішення суду про визнання даної особи недієздатною; - акт обстеження умов життя особи, що потребує опіки, і опис її майна; - довідки про стан здоров'я особи, що потребує опіки (якщо вона раніше проживала окремо), та майбутнього опікуна; - довідка про місце проживання майбутнього опікуна і його заява про прийняття на себе обов'язків про опіку; - акт перевірки умов життя майбутнього опікуна та висновок від органів опіки та піклування за місцем проживання опікуна про можливість виконувати опікунські обов'язки; - довідка лікувальної установи про відсутність в сім'ї майбутнього опікуна (піклувальника) захворювань, що перешкоджають влаштуванню до нього особи, що потребує опіки; <p>Для призначення піклувальника:</p> <ul style="list-style-type: none"> - повідомлення державних, громадських організацій або заява громадянина (громадян); - рішення суду про визнання особи обмежено дієздатною; - медичний висновок про стан здоров'я особи, що потребує піклування; - довідка про місце проживання особи, що потребує піклування; - заява майбутнього піклувальника про прийняття на себе обов'язків щодо піклування. <p>Опіка припиняється разі одужання або значного поліпшення здоров'я особи, яка була визнана недієздатною, і відновлення судом її дієздатності Піклування припиняється у разі скасування судом обмеження в дієздатності осіб, які зловживали спиртними напоями або наркотичними речовинами або якщо відпали причини, що викликали встановлення піклування над особами, які за станом здоров'я не могли самостійно захищати свої права</p> |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, уповноваженою особою |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга надається безкоштовно |
| Строк надання адміністративної послуги | 30 днів |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання неповного пакету документів Подання недостовірних даних |
| Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження голови райдержадміністрації |

2. ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ОТРИМАННЯ (НЕ ОТРИМАННЯ) СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

| | |
|--|--|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Вимога особи (її законного представника) |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також | <ul style="list-style-type: none"> - письмова заява або усна вимога - паспорт або інший документ, що засвідчує особу та місце її проживання (реєстрації) |

| | |
|---|---|
| вимоги до них | |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Письмова заява або усної вимоги за пред'явленням паспорту або іншого документу, який підтверджує особу та місце її проживання |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга надається безкоштовно |
| Строк надання адміністративної послуги | У триденний термін |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність відповідних документів, що посвідчують особу заявника |
| Результат надання адміністративної послуги | довідка |

3. ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ «УЧАСНИК ВІЙНИ»

| | |
|--|---|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Вимога особи (її законного представника) |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>заява довільної форми; документ, що підтверджує особу; документи, що підтверджують факт роботи під час війни 1941-1945 років або показання не менше двох свідків, які знають заявника по спільній роботі та мають відповідні документи, що підтверджують факт роботи фотографія 3x4 (1 шт.) паспорт; пенсійне посвідчення; довідку з управління Пенсійного фонду України про перебування на обліку (для пенсіонерів «силових» структур); інші документи, що підтверджують право на статус. Особам, які народилися до 31 грудня 1932 року включно і з поважних причин не мають можливості подати документи, що підтверджують факт роботи в період війни, статус учасника війни може бути встановлено за поданням відповідних комісій у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України. Учасниками війни визнаються особи, нагороджені орденами і медалями колишнього Союзу РСР за самовіддану працю і бездоганну військову службу в тилу в роки Великої Вітчизняної війни та війни з імперіалістичною Японією. Також учасниками війни визначаються особи, які: під час оборони міста Севастополя з 30 жовтня 1941 року по 4 липня 1942 року проживали на його території. Доказами перебування на території обложеного Севастополя можуть визнаватися посвідчення "Мешканець обложеного Севастополя 1941-1942 років" і "Юний захисник Севастополя 1941-1942 років"; були членами груп самозахисту об'єктових і аварійних команд місцевої протиповітряної оборони, народного ополчення, що діяли в період Великої Вітчизняної війни; в період Великої Вітчизняної війни перебували у складі армії та флоту як сини, вихованці полків та юнги до досягнення ними повноліття; працівники, які на контрактній основі направлялися на роботу в держави, де велися бойові дії (включаючи Республіку Афганістан у період з 1 грудня 1979 року по грудень 1989 року), і не входили до складу обмеженого контингенту радянських військ; дружини (чоловіки) військовослужбовців, які працювали за наймом у державах, зазначених у пункті б цієї статті, в період ведення бойових дій у них і не входили до складу обмеженого контингенту радянських військ; в період Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років відбували покарання в місцях позбавлення волі або перебували в засланні і реабілітовані відповідно до чинного законодавства України та колишнього СРСР; в період Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років добровільно подавали матеріальну, фінансову чи іншу допомогу військовим частинам, госпіталям, партизанським загонам, підпільним групам, іншим формуванням та окремим військовослужбовцям у їх боротьбі проти німецько-фашистських загарбників за умови незаперечного</p> |

| | |
|---|--|
| | підтвердження цих фактів; після 9 вересня 1944 року були переселені на територію України з території інших країн. |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | на підставі заяви та наданих документів |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга надається безкоштовно |
| Строк надання адміністративної послуги | Послуга надається при зверненні, при необхідності донесення підтверджуючих документів заявника протягом 15 днів |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не відповідає категорії Неповний пакет документів для встановлення відповідного статусу |
| Результат надання адміністративної послуги | видається посвідчення учасника війни / безстроково |

4. ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ «ЧЛЕН СІМ'Ї ЗАГИБЛОГО ВЕТЕРАНА ВІЙНИ»

| | |
|--|---|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Вимога особи |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - заява - паспорт - довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру - свідоцтво про одруження - свідоцтво про смерть ветерана війни - посвідчення ветерана війни - висновок МСЕК про встановлення групи інвалідності ветерану війни - фотографія 3x4 (1 шт.) |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто замовником послуги у звичайному режимі |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга надається безкоштовно |
| Строк надання адміністративної послуги | Послуга надається при зверненні, при необхідності донесення підтверджуючих документів заявника протягом 15 днів |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не відповідає категорії Неповний пакет документів для встановлення відповідного статусу |
| Результат надання адміністративної послуги | посвідчення |

5. ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ ЖЕРТВ НАЦИСТСЬКИХ ПЕРЕСЛІДУВАНЬ

| | |
|--|---|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Перебування особи в роки Великої Вітчизняної війни та Другої світової війни під гнітом нацистським переслідуванням з мотивів політичного, національного і релігійного характеру |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - довідки, виданої органами служби безпеки, державними адміністративної послуги, а також архівами, архівами МВС, Міноборони, архівними установами інших держав; - довідки Військово-медичного музею колишнього СРСР (м. Санкт-Петербург); - довідки Міжнародної служби розшуку Червоного Хреста; - довідки з архівів-музеїв, утворених в місцях розташування колишніх фашистських концтаборів (Освенцім, Бухенвальд, Дахау, Маутхаузен, Равенсбрюк та інші), гетто та інших місцях примусового тримання і примусових робіт у роки Великої Вітчизняної війни та Другої світової війни, а також архівів іноземних антифашистських організацій; - довідки Комісії у справах колишніх партизанів Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років при Верховній Раді України. В окремих випадках посвідчення можуть видаватися також на підставі документів, які містять необхідні відомості про факт нацистських переслідувань, а саме: довідки, витягу з документів особової справи за місцем роботи; - довідки з книг руху вихованців дитячих закладів із зазначенням назви цих закладів та часу перебування в них особи, яка звернулася за отриманням |

| | |
|---|--|
| | <p>посвідчення; свідчення іноземних громадян, які проживають нині у Федеративній Республіці Німеччині або в інших державах, про нацистські переслідування особи, яка звернулася за отриманням посвідчення, засвідчених за місцем проживання у відповідних державних органах цих країн. До документів про факт нацистських переслідувань, складених іноземною мовою, обов'язково додається переклад на українську мову, засвідчений в установленому порядку. Замість оригіналу документа, який підтверджує факт нацистських переслідувань, до розгляду приймаються копії цих документів, засвідчених у встановленому порядку. У разі відсутності документів про факт нацистських переслідувань факт і період перебування в місцях примусового тримання встановлюються в судовому порядку.</p> |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник подає документи особисто або через уповноважену особу. |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга надається безкоштовно |
| Строк надання адміністративної послуги | В триденний термін |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність необхідних документів, що підтверджують право заявника на отримання посвідчення |
| Результат надання адміністративної послуги | Видача посвідчення встановленого зразка |

6. ПОСТАВЛЕННЯ ШТАМПУ «ДИТИНА ВІЙНИ» У ПЕНСІЙНИХ ПОСВІДЧЕННЯХ АБО ВІДПОВІДНОЇ ТИМЧАСОВОЇ ДОВІДКИ

| | |
|--|---|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Особисте звернення пільговика та надання ним переліку документів, необхідних для надання статусу «дитина війни» за зареєстрованим місцем проживання осіб |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | заява Паспорт; Ідентифікаційний номер; Пенсійне посвідчення. |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувачі адміністративної послуги (особа, яка є громадянином України та якій на час закінчення (2 вересня 1945 року) Другої світової війни було менше 18 років) подають документи вказані в п.9. до приймальні особисто, або через уповноважену особу |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга надається безкоштовно |
| Строк надання адміністративної послуги | видача проводиться в день звернення за наявності відповідних документів |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей. Подання заявником неповного пакета документів. |
| Результат надання адміністративної послуги | Штамп за формою проставляється у пенсійних посвідченнях У разі наявності в особи ламінованого пенсійного посвідчення або втрати пенсійного посвідчення (до отримання дубліката) особам, які належать до дітей війни, органами праці та соціального захисту населення видаються тимчасові довідки. |

7. ВСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ ВЕТЕРАНА ПРАЦІ

| | |
|--|---|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | На підставі поданих документів |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Документи, які засвідчують особу, підтверджуючі документи для встановлення відповідного статусу: Заява Паспорт Пенсійне посвідчення Фото 3x4 см |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для | Заявник подає документи особисто |

| | |
|--|---|
| отримання адміністративної послуги | |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга надається безкоштовно |
| Строк надання адміністративної послуги | В триденний термін |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | документи подані за неналежним місцем видачі посвідчення; документи подані особою, що не має на це повноваження; поданий неповний перелік документів. обчислений стаж роботи не відповідає стажу роботи, необхідного для визначення громадян ветеранами праці. |
| Результат надання адміністративної послуги | видається посвідчення / безстроково |

8. ВИДАЧА ПОСВІДЧЕННЯ «ІНВАЛІД ВІЙНИ»

| | |
|--|---|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Вимога особи |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | заява; паспорт; пенсійне посвідчення; фото - 1 шт. 3 x 4 см. копія довідки МСЕК про групу інвалідності; довідку з управління Пенсійного фонду України про перебування на обліку (для пенсіонерів «силових» структур); довідка з військового комісаріату або інші документи (копія партизанського квитка), що підтверджують участь у бойових діях в роки війни та про загальні принципи належності підрозділів до складу діючої армії. Копії документів подаються з пред'явленням оригіналів. |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | на підставі заяви, копії документів подаються з пред'явленням оригіналів. |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга надається безкоштовно |
| Строк надання адміністративної послуги | видача проводиться в день звернення за наявності відповідних документів |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | відсутність права на присвоєння статусу згідно чинного законодавства |
| Результат надання адміністративної послуги | посвідчення |

9. ВИДАЧА САНАТОРНО-КУРОРТНИХ ПУТІВОК ДЕЯКИМ КАТЕГОРІЯМ ГРОМАДЯН

| | |
|--|---|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява особи |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | заява; медична довідка лікувальної установи за формою N 070/о; документ, що підтверджує статус особи; для інваліда, копія довідки МСЕК про групу інвалідності. |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувачі адміністративної послуги (інваліди війни, учасники війни, інваліди загального захворювання, інваліди дитинства, члени сімей померлих ветеранів війни) подають документи вказані в п.9. до приймальні особисто, через уповноважену особу та поштою. |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга надається безкоштовно |
| Строк надання адміністративної послуги | Після отримання необхідних документів особа ставиться на облік та отримує путівку в порядку черги |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не надаються реабілітаційні послуги інвалідам та ветеранам війни і праці у зв'язку з відсутністю рекомендацій МСЕК; припинення інвалідності; смерті інваліда; якщо особа, не перебувала на обліку в органах соціального захисту населення для забезпечення санаторно-курортним лікуванням. |

| | |
|--|-------------------------------------|
| Результат надання адміністративної послуги | Надання санаторно-курортної путівки |
|--|-------------------------------------|

10. ВИДАЧА САНАТОРНО-КУРОРТНОЇ ПУТІВКИ ГРОМАДЯНАМ, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ

| | |
|--|---|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява особи |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Документи, які засвідчують особу, підтверджуючі документи для встановлення відповідного статусу Заява Довідка (форми 070-о) Довідка з місця роботи (для працюючого) |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувачі адміністративної послуги (ліквідатори та потерпілі I-III категорії, діти народжені від батьків I-III категорії, вдови, діти-інваліди) подають документи вказані в п.9. до приймальні особисто, або через уповноважену особу. |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| Строк надання адміністративної послуги | Після отримання необхідних документів особа ставиться на облік та отримує путівку в порядку черги |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Невідповідність категорії Якщо особа, не перебувала на обліку в органах соціального захисту населення для забезпечення санаторно-курортним лікуванням. |
| Результат надання адміністративної послуги | Надання санаторно-курортної путівки |

11. ВИДАЧА ТАЛОНІВ НА ПРАВО ОДЕРЖАННЯ ПРОЇЗНИХ ДОКУМЕНТІВ ІНВАЛІДАМ ВІЙНИ, УЧАСНИКАМ ВІЙНИ, ЖЕРТВАМ НАЦИСТСЬКИХ ПЕРЕСЛІДУВАНЬ ТА СІМ'ЯМ ПОМЕРЛИХ ВЕТЕРАНІВ ВІЙНИ

| | |
|--|---|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Пільгове посвідчення |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | довідку про склад сім'ї; копії документів, що підтверджують право пільговика та членів його сім'ї на пільги (з пред'явленням оригіналів цих документів); копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номера у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів; пред'являє паспорт; |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувачі адміністративної послуги (інваліди війни, учасники бойових дій, учасники війни та члени сімей померлих ветеранів) подають документи вказані в п.9. до приймальні особисто, або через уповноважену особу. |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| Строк надання адміністративної послуги | В день звернення |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Невідповідність категорії 2. Отримання талонів за цей період 3. Поданий неповний перелік документів. |
| Результат надання адміністративної послуги | Талон |

12. ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ У ЗВ'ЯЗКУ З ВАГІТНІСТЮ ТА ПОЛОГАМИ

| | |
|--|--|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Видана лікувально-профілактичним закладом довідка встановленого зразка, заява матері, що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | документ, який посвідчує особу та ідентифікаційний номер; заяву матері; довідку, видану лікувально-профілактичним закладом; довідку центру зайнятості, про те, що жінка зареєстрована в центрі зайнятості як безробітна; довідку з основного місця служби, навчання про те, що жінка служить, навчається; довідку ліквідаційної комісії про те, що жінка звільнена з роботи у зв'язку |

| | |
|---|---|
| | з ліквідацією підприємства, установи та організації; довідку з місця навчання про те, що жінка навчається; довідку Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності про те, що жінка – суб'єкт підприємницької діяльності не сплачує страхові внески; рішення про усиновлення чи установлення опіки (для осіб, які усиновили чи взяли під опіку дитину протягом двох місяців з дня її народження). |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувачі адміністративної послуги подають документи вказані в п.9. до приймальної особисто, через уповноважену особу |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| Строк надання адміністративної послуги | звернення не пізніше 6 місяців з дня закінчення відпустки, прийняття рішення протягом 10 днів |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Недонесення необхідних документів на протязі місяця Надання недостовірної інформації |
| Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення |

13. ПРИЗНАЧЕННЯ ДОПОМОГИ ПРИ НАРОДЖЕННІ ДИТИНИ

| | |
|--|--|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження дитини для виплати допомоги в зв'язку з народженням дитини |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>призначення допомоги при народженні дитини за умови пред'явлення паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, подаються такі документи:</p> <p>заява одного з батьків (опікуна), що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики;</p> <p>копія свідоцтва про народження дитини;</p> <p>витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження дитини для виплати допомоги у зв'язку з народженням дитини, виданий відділом реєстрації актів цивільного стану, або довідка для призначення допомоги при народженні дитини, видана виконавчим органом сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) рад. Жінки, які постійно проживають (зарєстровані) на території України і народили дитину під час тимчасового перебування за межами України, подають видані компетентними органами країни перебування і легалізовані в установленому порядку документи, що засвідчують народження дитини, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України.</p> <p>Особи, що звертаються за призначенням допомоги при народженні другої дитини або наступних дітей, подають також довідку про склад сім'ї та копію свідоцтва про народження кожної дитини, яка враховується при визначенні розміру допомоги.</p> <p>Опікуни подають, крім зазначених документів, копію рішення про встановлення опіки.</p> <p>Допомога при народженні дитини в разі її смерті виплачується на підставі копії свідоцтва про народження дитини або витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження дитини, копії свідоцтва про смерть, витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження дитини для виплати допомоги у зв'язку з народженням дитини, виданого відділом реєстрації актів цивільного стану, чи довідки для призначення допомоги при народженні дитини, виданої виконавчим органом сільської, селищної рад.</p> |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувачі адміністративної послуги подають документи вказані в п.9. до приймальної особисто, через уповноважену особу |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| Строк надання адміністративної послуги | Рішення про призначення (відмову у призначенні) державної допомоги розглядається протягом десяти днів з дня подання заяви за умови надання всіх необхідних документів. У разі коли до заяви не додані всі необхідні документи, управління праці та соціального захисту населення Баришівської райдержадміністрації |

| | |
|--|--|
| | повідомляє заявника, які документи мають бути подані додатково. Якщо вони будуть подані не пізніше ніж протягом одного місяця з дня одержання зазначеного повідомлення, днем (місяцем) звернення за призначенням допомоги вважається день (місяць) прийняття або відправлення заяви. |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <p>Виплата допомоги припиняється у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - позбавлення отримувача допомоги батьківських прав; - відмови отримувача допомоги від виховання дитини; - нецільового використання коштів і незабезпечення отримувачем допомоги належних умов для повноцінного утримання та виховання дитини; - відібрання дитини в отримувача допомоги без позбавлення батьківських прав; - тимчасового влаштування дитини на повне державне утримання; - припинення опіки або звільнення опікуна від його повноважень щодо конкретної дитини; - перебування отримувача допомоги у місцях позбавлення волі за рішенням суду; - усиновлення дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування; - смерті дитини; - смерті отримувача допомоги; - виникнення інших обставин. <p>Виплата допомоги припиняється з місяця, що настає за місяцем, в якому виникли зазначені обставини, за рішенням органу, який призначив допомогу.</p> <p>У випадках, передбачених абзацами дванадцятим - шістнадцятим цього пункту, виплата допомоги припиняється на підставі пропозицій органу опіки та піклування чи державного соціального інспектора органу праці та соціального захисту населення</p> <p>Недонесення необхідних документів на протязі місяця</p> <p>Надання недостовірної інформації</p> |
| Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення |

14. ПРИЗНАЧЕННЯ ДОПОМОГИ ПО ДОГЛЯДУ ЗА ДИТИНОЮ ДО ДОСЯГНЕННЯ НЕЮ ТРИРІЧНОГО ВІКУ

| | |
|--|---|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява подана одним з батьків дитини, усиновлювачем, опікуном, дідусем, бабусею, який фактично здійснює догляд за дитиною |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>заява матері (батька, усиновлювача, опікуна, дідуся, бабусі або іншого родича, який фактично здійснює догляд за дитиною), що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики;</p> <p>копія або витяг з наказу (розпорядження) роботодавця про надання відпустки;</p> <p>копія свідоцтва про народження дитини;</p> <p>копія трудової книжки матері (батька, усиновлювача, опікуна, дідуся, бабусі або іншого родича), яка (який) здійснює догляд за дитиною;</p> <p>довідка з місця навчання - для осіб, які навчаються;</p> <p>довідка про те, що виплата допомоги по безробіттю або матеріальної допомоги по безробіттю не проводиться, - для непрацюючих осіб, які перебувають на обліку в центрі зайнятості;</p> <p>копія свідоцтва про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця - для осіб, що провадять підприємницьку діяльність.</p> <p>Усиновлювачі та опікуни подають також копію рішення про усиновлення або встановлення опіки.</p> <p>Особи, що працюють у режимі неповного робочого часу або вдома, подають довідку з місця роботи про початок виконання трудових обов'язків на зазначених умовах.</p> |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувачі адміністративної послуги подають документи вказані в п.9. до приймальної особисто, через уповноважену особу |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| Строк надання адміністративної | Допомога по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку |

| | |
|--|--|
| послуги | <p>призначається з дня звернення за її призначенням, але не раніше ніж з дня, що настає після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами для непрацюючих осіб та осіб – суб'єктів підприємницької діяльності, а для працюючих осіб – з дня настання відпустки по догляду за дитиною по день її закінчення.</p> <p>Усиновлювачам та опікунам допомога призначається не раніше ніж з дня прийняття рішення про усиновлення або встановлення опіки.</p> <p>Днем звернення за призначенням допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку вважається день прийняття органом праці та соціального захисту населення відповідної заяви з усіма необхідними документами, прийняття рішення протягом 10 днів</p> |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <p>Виплата допомоги по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку припиняється:</p> <p>позбавлення отримувача допомоги батьківських прав;</p> <p>відмови отримувача допомоги від виховання дитини;</p> <p>тимчасового влаштування дитини на повне державне утримання;</p> <p>відібрання дитини в отримувача допомоги без позбавлення батьківських прав;</p> <p>припинення опіки або звільнення опікуна від його повноважень;</p> <p>перебування отримувача допомоги у місцях позбавлення волі за рішенням суду;</p> <p>скасування рішення про усиновлення дитини або визнання його недійсним;</p> <p>смерті дитини;</p> <p>смерті отримувача допомоги;</p> <p>виникнення інших обставин;</p> <p>б) у разі, коли особа, що отримувала допомогу по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку:</p> <p>звернулася до центру зайнятості за сприянням у працевлаштуванні з дня призначення їй допомоги по безробіттю чи матеріальної допомоги по безробіттю;</p> <p>виявила бажання працювати - з дня працевлаштування (початку виконання трудових обов'язків).</p> <p>Недонесення необхідних документів на протязі місяця</p> <p>Надання недостовірної інформації.</p> |
| Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення |

15. ПРИЗНАЧЕННЯ ДОПОМОГИ НА ДИТИНУ ОДИНОКІЙ МАТЕРІ (БАТЬКАМ)

| | |
|--|---|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | <p>Витяг з Державного реєстру громадян про реєстрацію народження дитини із зазначенням відомостей про батька дитини для призначення допомоги виданий відділом реєстрації актів цивільного стану, або довідка про народження із зазначенням підстав внесення відомостей про батька дитини видана виконавчим органом сільської селищної рад для виплати допомоги</p> |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>заява про призначення допомоги, що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики;</p> <p>витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про реєстрацію народження дитини із зазначенням відомостей про батька дитини для призначення допомоги, виданий відділом реєстрації актів цивільного стану, або довідка про народження із зазначенням підстав внесення відомостей про батька дитини, видана виконавчим органом сільської, селищної рад для виплати допомоги;</p> <p>копія свідоцтва про народження дитини;</p> <p>довідка про проживання дитини з матір'ю, видана за місцем проживання сім'ї. У разі коли дитина навчається за межами населеного пункту, в якому проживає мати, і не перебуває на повному державному утриманні, замість довідки про проживання дитини з матір'ю подається довідка з місця проживання матері та довідка з місця проживання (навчання) дитини.</p> <p>Усиновлювачі подають також копію рішення про усиновлення.</p> <p>Вдови та вдівці подають копію свідоцтва про смерть одного з подружжя та довідку про те, що вони не одержують на дітей пенсію в разі втрати годувальника або соціальну пенсію.</p> <p>Мати (батько) дітей у разі смерті одного з батьків, шлюб між якими було розірвано до дня смерті, які не одержують на них пенсію в разі</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>втрати годувальника або соціальну пенсію, подають також копію свідоцтва про розірвання шлюбу, копію свідоцтва про смерть одного з батьків та довідку про те, що вони не одержують на дітей зазначені пенсії.</p> <p>Якщо діти навчаються за денною формою у вищих навчальних закладах I-IV рівня акредитації та професійно-технічних навчальних закладах, виплата допомоги на дітей одиницями матерям продовжується на підставі довідки навчального закладу - до закінчення такими дітьми навчальних закладів, але не довше ніж до досягнення ними 23 років.</p> |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувачі адміністративної послуги подають документи вказані в п.9. до приймальної особисто, через уповноважену особу |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| Строк надання адміністративної послуги | <p>Допомога на дітей одиницями матерям призначається з місяця, в якому було подано заяву з усіма необхідними документами, та виплачується щомісяця по місяць досягнення дитиною 18-річного віку (якщо діти навчаються за денною формою у вищих навчальних закладах I-IV рівня акредитації та професійно-технічних навчальних закладах до закінчення такими дітьми навчальних закладів, але не довше ніж до досягнення ними 23 років) включно.</p> <p>Виплата допомоги в розмірі, що перевищує мінімальний, здійснюється протягом 6 календарних місяців. Якщо особа, якій призначена допомога, після закінчення зазначеного строку не підтвердила право на призначення допомоги у розмірі, що перевищує мінімальний, допомога виплачується в мінімальному розмірі, прийняття рішення протягом 10 днів.</p> |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <p>Виплата допомоги одиницями матерям припиняється:</p> <p>1) у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - позбавлення отримувача допомоги батьківських прав; - відмови отримувача допомоги від виховання дитини; - тимчасового влаштування дитини на повне державне утримання; - відібрання дитини в отримувача допомоги без позбавлення батьківських прав; - припинення опіки або звільнення опікуна від його повноважень; - перебування отримувача допомоги у місцях позбавлення волі за рішенням суду; - скасування рішення про усиновлення дитини або визнання його недійсним; - смерті дитини; - смерті отримувача допомоги; - працевлаштування дитини, або реєстрацію нею шлюбу до досягнення 18-річного віку. <p>Виплата допомоги припиняється на підставі поданих обґрунтованих пропозицій органу опіки та піклування чи державного соціального інспектора управління праці та соціального захисту населення, з місяця що настає за місяцем, в якому виникли зазначені обставини за рішенням органу, який призначив допомогу</p> <p>Недонесення необхідних документів на протязі місяця</p> <p>Надання недостовірної інформації</p> |
| Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення |

16.П РИЗНАЧЕННЯ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ, НАД ЯКИМИ ВСТАНОВЛЕНО ОПІКУ ЧИ ПІКЛУВАННЯ

| | |
|--|---|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Відповідно до ст.16 Закону України «Про державну допомогу сім'ям з дітьми» допомога на дітей над якими встановлено опіку чи піклування, призначається особам, визначеним в установленому порядку опікунами чи піклувальниками дітей, які внаслідок смерті батьків, позбавлення їх батьківських прав, хвороби батьків чи з інших причин залишилися без батьківського піклування. |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | заява опікуна чи піклувальника про призначення допомоги, що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики; копія рішення органу опіки та піклування або суду про встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування; |

| | |
|---|--|
| | <p>копія свідоцтва про народження дитини; довідка з місця проживання заявника про склад сім'ї (для дітей, над якими встановлено опіку чи піклування і є вихованцями дитячих навчальних закладів, що фінансуються не за рахунок бюджетних коштів, - видана органом реєстрації довідка, у якій зазначаються статус дитячого навчального закладу і за які кошти він фінансується, а також підтверджується факт перебування у ньому дітей; довідки про місячні розміри пенсії, аліментів, стипендії, державної допомоги, що одержує на дитину опікун чи піклувальник (у разі одержання пенсії на дитину управління праці та соціального захисту населення використовує відомості про розмір пенсії, що надійшли від Пенсійного фонду України в Баришівському районі на електронних носіях інформації).</p> <p>Якщо опікун чи піклувальник проживає за місцем проживання дитини, яка перебуває під його опікою чи піклуванням, подається довідка, видана органом праці та соціального захисту населення за місцем реєстрації опікуна чи піклувальника про те, що він не перебуває на обліку як одержувач допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування, і не одержує зазначеної допомоги.</p> |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувачі адміністративної послуги подають документи вказані в п.9. до приймальної особисто, через уповноважену особу |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| Строк надання адміністративної послуги | 6 місяців, прийняття рішення протягом 10 днів |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <p>Підставою для припинення виплати допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування, є:</p> <ul style="list-style-type: none"> - звільнення від виконання обов'язків опікуна чи піклувальника; - працевлаштування або взяття шлюбу дитиною до досягнення нею 18-річного віку; - усиновлення дитини, передача дитини батькам; - досягнення дитиною 18-річного віку; - надання неповнолітній особі повної цивільної дієздатності, якщо вона записана матір'ю або батьком дитини. <p>У разі виникнення обставин, внаслідок яких може бути припинена виплата зазначеної допомоги, її одержувачі, служба у справах дітей, виконавчий комітет сільської (селищної) ради зобов'язані у десятиденний термін повідомити про це управління праці та соціального захисту населення, які виплачують допомогу.</p> <p>Виплата допомоги припиняється за рішенням органу праці та соціального захисту населення з місяця, що настає за місяцем, в якому виникли відповідні обставини.</p> <p>У випадках, коли опіка над дитиною встановлена у зв'язку з тим, що її батьки тимчасово виїхали за кордон, але при цьому підтримують зв'язок з дитиною, то державна допомога ні дітей, які перебувають під опікою, не призначається.</p> <p>Недодання необхідних документів на протязі місяця. Надання недостовірної інформації.</p> |
| Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення |

17. ПРИЗНАЧЕННЯ ДОПОМОГИ ПРИ УСИНОВЛЕНІ ДИТИНИ

| | |
|--|--|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Рішення суду про усиновлення дитини |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>для призначення допомоги при усиновленні дитини за умови пред'явлення паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, подаються такі документи:</p> <p>заява усиновлювача (якщо усиновлювачами є подружжя - одного з них), що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики;</p> <p>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;</p> |

| | |
|---|---|
| | копія рішення суду про усиновлення дитини. |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувачі адміністративної послуги подають документи вказані в п.9. до приймальні особисто |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| Строк надання адміністративної послуги | На 2 роки за умови, що звернення за її призначенням надійшло не пізніше 12 календарних місяців з дня набрання законної сили рішення про усиновлення дитини, прийняття рішення протягом 10 днів |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <p>Підставою для припинення виплати допомоги є:</p> <ul style="list-style-type: none"> - позбавлення отримувача допомоги батьківських прав - відібрання дитини в отримувача допомоги без позбавлення батьківських прав - смерті дитини, або отримувача допомоги - перебування отримувача допомоги в місцях позбавлення волі за рішенням суду - скасування рішення про усиновлення дитини, або визнання його не дійсним - тимчасового влаштування дитини на повне державне утримання - не цільового використання коштів і незабезпечення отримувачем допомоги належних умов для повноцінного утримання та виховання дитини <p>Виплата допомоги припиняється за рішенням органу праці та соціального захисту населення, який призначив допомогу прийняттям на підставі пропозиції служби у справах дітей, а у разі смерті дитини - повідомлення державного органу реєстрації актів цивільного стану з місяця, що настає за місяцем, в якому виникли зазначені обставини. Недонесення необхідних документів на протязі місяця.</p> <p>Надання недостовірної інформації.</p> |
| Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення |

18. ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ОСОБАМ, ЯКІ НЕ МАЮТЬ ПРАВА НА ПЕНСІЮ, ТА ІНВАЛІДАМ

| | |
|--|--|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Довідка медико-соціальної експертизи |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Заява</p> <p>Паспорт</p> <p>Ідентифікаційний код</p> <p>Довідка медико-соціальної експертизи</p> <p>Довідка про склад сім'ї</p> <p>Декларація про доходи</p> <p>Довідки про доходи всіх членів сім'ї</p> <p>Фотографія 3x4</p> <p>Копія рішення про встановлення опіки (у разі визнання особи недієздатною)</p> <p>Копія посвідчення біженця або тимчасової посвідки на постійне проживання</p> <p>Бездомні особи замість довідки про склад сім'ї подають довідку про місце проживання або місце перебування, яка видається центром обліку бездомних осіб, де вони перебувають на обліку, або закладом соціального захисту для бездомних осіб, де їм надається тимчасовий притулок.</p> |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувачі адміністративної послуги подають документи вказані в п.9. до приймальні особисто, через уповноважену особу |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| Строк надання адміністративної послуги | На термін визначений ЛКК, довічно, 10 днів з дня прийняття заяви з |

| | |
|--|---|
| послуги | необхідними документами |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Недонесення необхідних документів на протязі місяця. Надання недостовірної інформації. |
| Результат надання адміністративної послуги | Посвідчення, або повідомлення |

19. РІШЕННЯ ПРО ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ ПО ДОГЛЯДУ ЗА ІНВАЛІДОМ І ГРУПИ ТА ПРЕСТАРІЛИМ, ЯКИЙ ДОСЯГ 80-РІЧНОГО ВІКУ

| | |
|--|---|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Довідка МСЕК або досягнення 80-річного віку особою за якою здійснюють догляд |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява Паспорт (заявника і особи за якою здійснюють догляд) Ідентифікаційний код(заявника і особи за якою здійснюють догляд) Довідка про склад сім'ї, спільне проживання заявника і особи за якою здійснюють догляд та здійснення догляду Акт обстеження матеріально-побутових умов Копія трудової книжки Копія довідки МСЕК (для інвалідів) |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувачі адміністративної послуги подають документи вказані в п.9. до приймальні особисто, через уповноважену особу |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| Строк надання адміністративної послуги | На період інвалідності, престарілі, які досягли 80 річного віку – з дати звернення – довічно, прийняття рішення протягом 10 днів |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | В разі працевлаштування чи досягнення пенсійного віку. Надання недостовірної інформації. |
| Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення |

20. ПРИЗНАЧЕННЯ ТИМЧАСОВОЇ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ДІТЯМ, БАТЬКИ ЯКИХ УХИЛЯЮТЬСЯ ВІД СПЛАТИ АЛІМЕНТІВ, НЕ МАЮТЬ МОЖЛИВОСТІ УТРИМУВАТИ ДИТИНУ АБО МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ ЇХ НЕВІДОМЕ

| | |
|--|---|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Рішення суду (виконавчий лист) про стягнення з одного з батьків аліментів на дитину |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | заяву за формою, затвердженою Мінсоцполітики; копію свідоцтва про народження дитини; довідку про реєстрацію місця проживання (перебування) дитини; довідку про реєстрацію місця проживання (перебування) одержувача. Залежно від підстав, на яких призначається тимчасова допомога, додатково подаються такі документи: рішення суду (виконавчий лист) про стягнення з одного з батьків аліментів на дитину; довідка державної виконавчої служби, що підтверджує факт несплати аліментів одним з батьків протягом шести місяців, що передують місяцю звернення; довідка відповідної установи про перебування одного з батьків під арештом, слідством, на примусовому лікуванні, у місцях позбавлення волі, визнання його в установленому порядку недієздатним, а також перебування на строковій військовій службі; повідомлення органу внутрішніх справ про те, що місце проживання (перебування) одного з батьків дитини не встановлено. У випадках, передбачених абзацом другим пункту 8 цього Порядку, подається довідка про розмір аліментів. |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувачі адміністративної послуги подають документи вказані в п.9. до приймальні особисто, через уповноважену особу |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| Строк надання адміністративної послуги | Рішення про призначення (відмову у призначенні) державної допомоги розглядається протягом десяти днів з дня подання заяви за умови надання всіх необхідних документів. У разі коли до заяви не додані всі необхідні документи, управління праці |

| | |
|--|--|
| | та соціального захисту населення Баришівської райдержадміністрації повідомляє заявника, які документи мають бути подані додатково. Якщо вони будуть подані не пізніше ніж протягом одного місяця з дня одержання зазначеного повідомлення, днем (місяцем) звернення за призначенням допомоги вважається день (місяць) прийняття або відправлення заяви. |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Виплата тимчасової допомоги припиняється у разі: 1) встановлення місця проживання (перебування) особи, яка зобов'язана сплачувати аліменти за рішенням суду; 2) виявлення обставин, що свідчать про можливість одного з батьків утримувати свою дитину; 3) досягнення дитиною 18-річного віку; 4) виконання в повному обсязі зобов'язань одного з батьків щодо сплати аліментів у разі виїзду на постійне місце проживання за кордон; 5) влаштування дитини до відповідної установи (закладу) на повне державне утримання; 6) скасування або визнання усиновлення недійсним; 7) усиновлення дитини (чоловіком матері або дружиною батька); 8) відмови від стягнення аліментів; 9) добровільного виконання рішення суду особою, зобов'язаною сплачувати аліменти; 10) скасування в установленому законодавством порядку рішення суду щодо стягнення аліментів; 11) смерті дитини, якій була призначена тимчасова допомога; 12) смерті одного з батьків, зобов'язаного сплачувати аліменти, або визнання його в установленому порядку безвісти відсутнім чи оголошення померлим; 13) позбавлення в установленому порядку одного з батьків, який утримує дитину, батьківських прав; 14) відібрання дитини від одного з батьків, який утримує дитину, без позбавлення батьківських прав; 15) встановлення над дитиною опіки чи піклування. 16) Недонесення необхідних документів на протязі місяця. 17) Надання недостовірної інформації. |
| Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення |

21. РІШЕННЯ ПРО ПРИЗНАЧЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ МАЛОЗАБЕЗПЕЧЕНИМ СІМ'ЯМ

| | |
|--|--|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | заяву; документ, що посвідчує особу уповноваженого представника сім'ї; довідку про склад сім'ї; декларацію про доходи та майно (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї); довідку про наявність та розмір земельної частки (паю). Форми заяви, довідки про склад сім'ї, декларації про доходи та майно затверджуються Мінсоцполітики. |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувачі адміністративної послуги подають документи вказані в п.9. до приймальні особисто, через уповноважену особу |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| Строк надання адміністративної послуги | На 6 місяців. Рішення про призначення (відмову у призначенні) державної допомоги розглядається протягом десяти днів з дня подання заяви за умови надання всіх необхідних документів. У разі коли до заяви не додані всі необхідні документи, управління соціального захисту населення повідомляє заявника, які документи мають бути подані додатково. Якщо вони будуть подані не пізніше ніж протягом одного місяця з дня одержання зазначеного повідомлення, днем (місяцем) звернення за призначенням допомоги вважається день (місяць) прийняття або відправлення заяви |
| Перелік підстав для відмови у | Виплата призначеної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям |

| | |
|--|---|
| наданні адміністративної послуги | <p>припиняється:</p> <p>якщо сім'єю приховано або навмисно подано недостовірні дані про її доходи та майновий стан, що вплинули на встановлення права на соціальну допомогу і визначення її розміру, внаслідок чого були надміру виплачені кошти, - з місяця, в якому виявлено порушення;</p> <p>у разі переїзду сім'ї в іншу місцевість та настання обставин, що унеможливають виплату соціальної допомоги (зокрема, смерть одинокої особи), - з місяця, що настає за місяцем, в якому відбулися зміни;</p> <p>за заявою уповноваженого представника сім'ї - з місяця, що настає за місяцем її подання, якщо інше не обумовлено заявою.</p> <p>Державна соціальна допомога не призначається у випадках, коли:</p> <p>працездатні члени малозабезпеченої сім'ї не працюють, не служать, не вчаться за денною формою навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних, вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації 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 інвалідами I групи або дітьми-інвалідами віком до 18 років, за інвалідами II групи внаслідок психічного розладу, а також за особами, які досягли 80-річного віку</p> <p>з'ясовано, що малозабезпечена сім'я має додаткові джерела для існування, а також хто-небудь із її складу протягом 12 місяців перед зверненням за наданням державної соціальної допомоги здійснив покупку або оплатив послуги на суму, яка на час звернення перевищує 10-кратну величину прожиткового мінімуму для сім'ї;</p> <p>у власності чи володінні малозабезпеченої сім'ї є друга квартира (будинок) за умови, що загальна площа житла перевищує 21 квадратний метр на одного члена сім'ї та додатково 10,5 квадратного метра на сім'ю, чи більше одного автомобіля, транспортного засобу (механізму);</p> <p>у власності чи володінні малозабезпеченої сім'ї (крім сімей, що складаються лише з дітей та осіб, які досягли 65-річного віку або є інвалідами I та II групи, та сімей, в яких є діти-інваліди) є земельна ділянка площею понад 0,6 га, крім випадків, коли така земельна ділянка з незалежних від сім'ї причин не приносить дохід.</p> <p>Якщо сім'єю навмисно подано недостовірні відомості чи приховано відомості, що вплинули або могли вплинути на встановлення права на державну соціальну допомогу та на визначення її розміру, виплата призначеної державної соціальної допомоги припиняється з місяця, в якому виявлено порушення. На наступний строк державна соціальна допомога може бути призначена не раніше ніж через шість місяців починаючи з першого числа місяця виявлення порушення.</p> <p>Недодання необхідних документів на протязі місяця. Надання недостовірної інформації.</p> |
| Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення |

22. ПРИЗНАЧЕННЯ ЩОМІСЯЧНОЇ ДОПОМОГИ ПО ДОГЛЯДУ ЗА ІНВАЛІДОМ І ЧИ II ГРУПИ ВНАСЛІДОК ПСИХІЧНОГО РОЗЛАДУ

| | |
|--|--|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Висновок лікарської комісії медичного закладу щодо необхідності постійного стороннього догляду за I-II групи внаслідок психічного розладу |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Заява</p> <p>Паспорт</p> <p>Ідентифікаційний номер</p> <p>Висновок лікарської комісії медичного закладу щодо необхідності постійного стороннього догляду за I-II групи внаслідок психічного розладу</p> |

| | |
|---|--|
| | Довідка про наявність і розміри земельних ділянок Довідки про доходи кожного члена сім'ї Довідка про склад сім'ї із зазначенням прізвищ, імен та по батькові, родинних зв'язків членів сім'ї, та проживання разом з інвалідом Ксерокопія довідки МСЕК |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувачі адміністративної послуги подають документи вказані в п.9. до приймальні особисто, через уповноважену особу |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| Строк надання адміністративної послуги | На 6 або на 12 місяців, прийняття рішення протягом 10 днів. |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання необхідних документів, надання недостовірної інформації |
| Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення |

23. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ВИПЛАТА КОМПЕНСАЦІЙ, ДОПОМОГ ПЕВНИХ ВИДІВ ТА НАДАННЯ ПІЛЬГ ГРОМАДЯНАМ, ЯКІ ПОСТРАЖДАЛИ ВНАСЛІДОК АВАРІЇ НА ЧОРНОБИЛЬСЬКІЙ АЕС

| | |
|--|--|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | На підставі поданих документів. |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява ; 2. Пакет документів згідно з додатком №2-10 |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | прийом заяви та необхідного пакету документів, призначення та виплата компенсації |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| Строк надання адміністративної послуги | Призначення компенсації протягом десяти днів після подання заяви та всіх необхідних документів. Виплата по мірі надходження коштів |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | недостовірні дані неповний пакет документів |
| Результат надання адміністративної послуги | призначення та виплата компенсації на продукти харчування |

24. ПРИЗНАЧЕННЯ ПІЛЬГ З ПРИДБАННЯ ТВЕРДОГО ПАЛИВА ТА СКРАПЛЕНОГО ГАЗУ

| | |
|--|---|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Громадяни які мають право на пільги; соби, які мають право на безоплатне забезпечення вугіллям для побутових потреб згідно із статтею 48 Гірничого закону України , пред'являють уповноваженому органу трудову книжку та пенсійне посвідчення (крім непрацевлаштованих працівників) |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | заява, довідка міської або селищної або сільської ради про наявність у житловому приміщенні пічного опалення і користування скрапленим газом в поточному році, заява про перерахування коштів на особовий рахунок пільговика в установі уповноваженого банку або через поштове відділення зв'язку довідку про склад сім'ї |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особи, які мають право на вказані пільги подають до управління праці та соціального захисту населення документи, зазначені у п.9. Сільські, селищна ради складають список осіб, яким надається пільга, підписується головою і завіряється печаткою та подається до управління праці та соціального захисту населення; Відділ персоналізованого обліку осіб, які мають право на пільги управління соціального захисту населення проводить їх звірку з інформацією, внесеною до ЄДАРПУ та формує відомості на виплату коштів готівкою для придбання твердого палива та скрапленого газу. |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |

| | |
|--|---|
| Строк надання адміністративної послуги | Згідно п. 9 постанови Кабінету Міністрів України №77 від 31.01.2007 р. «Про затвердження Порядку надання пільг на придбання твердого палива та скрапленого газу за рахунок субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам», управління щомісяця до 5 числа наступного періоду подає дані про нараховані суми фінансовому управлінню райдержадміністрації |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність відомостей про пільговика в базі даних ЄДАРП управління праці. Наявність у персональній картці пільговика відшкодування пільги на природний газ. При наявності за даною адресою декількох сімей пільговиків, які ведуть спільне господарство, компенсація виплачується тільки одному пільговику (на домогосподарство) з більшим відсотком пільги. |
| Результат надання адміністративної послуги | Результатом надання послуги є отримання компенсації на тверде паливо та скраплений газ. |

25. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТЕХНІЧНИМИ, ІНШИМИ ЗАСОБАМИ РЕАБІЛІТАЦІЇ ІНВАЛІДІВ, ДІТЕЙ-ІНВАЛІДІВ ТА ІНШИХ ОКРЕМИХ КАТЕГОРІЙ НАСЕЛЕННЯ

| | |
|--|---|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Індивідуальна програма реабілітації інваліда, довідка МСЕК, або довідка ЛКК |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ul style="list-style-type: none"> - Заява про взяття на облік; - Копії паспорта (при наявності оригіналу) або свідоцтво про народження (для осіб віком до 16 років); - Висновок МСЕК про встановлення інвалідності для інвалідів (для дітей-інвалідів - висновок ЛКК) у разі, коли особа вперше звертається до місцевих органів праці та соціального захисту населення або змінюється група і причина інвалідності; - Індивідуальна програма реабілітації (для інваліда та дитини-інваліда) або висновок ЛКК щодо забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації (для інших осіб, інвалідів, група інвалідності яких встановлена до 1 січня 2007р. як безстрокова або строк дії якої не закінчився); - Посвідчення про взяття на облік (для бездомних громадян); - Довідка про присвоєння ідентифікаційного номера Особам, які через релігійні переконання відмовилися від присвоєння ідентифікаційного номера, необхідно пред'явити паспорт з позначкою про наявність права здійснювати платежі без нього; - Довідка про реєстрацію місця проживання для дітей-інвалідів, дітей віком до 16 років та осіб, паспорти яких не містять відомостей про реєстрацію місця проживання (крім бездомних громадян); - Посвідчення, яке підтверджує статус особи, що має право на пільги відповідно до законодавства (для ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і ветеранів державної пожежної охорони). Законний представник інваліда, дитини-інваліда, іншої особи подає документи що підтверджують його особу та повноваження. |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувачі адміністративної послуги (інваліди, діти-інваліди, діти до 18 років) подають документи вказані в п.9. до приймальні особисто, через уповноважену особу та поштою. |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга надається безкоштовно |
| Строк надання адміністративної послуги | видача проводиться в день звернення за наявності відповідних документів |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Невідповідність категорії анулюються відповідні медичні показання для забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації; втрачається статус інваліда чи інший статус, що надає право на пільги; інвалід виїздить на постійне місце проживання за кордон. |
| Результат надання адміністративної послуги | Засоби реабілітації, направлення |

26. РЕЄСТРАЦІЯ ГРОМАДЯН ПІЛЬГОВИХ КАТЕГОРІЙ В ЄДИНОМУ ДЕРЖАВНОМУ АВТОМАТИЗОВАНОМУ РЕЄСТРІ ОСІБ, ЩО МАЮТЬ ПРАВО НА ПІЛЬГИ

| | |
|---|--------------------------------|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | На підставі поданих документів |
|---|--------------------------------|

| | |
|--|--|
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | довідку про склад сім'ї; копії документів, що підтверджують право пільговика та членів його сім'ї на пільги (з пред'явленням оригіналів цих документів); копію довідки про присвоєння ідентифікаційного номера у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів; пред'являє паспорт; інформацію про характеристику житла та послуги, щодо отримання яких він має пільги та реально ними користується. Якщо під час наповнення Реєстру використовується інформація з інших баз даних щодо персоніфікованого обліку громадян, до Реєстру включається інформація про пільговика без його особистої участі (за винятком інформації, що міститься у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платежів). |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувачі адміністративної послуги подають документи вказані в п.9. до приймальні особисто, або через уповноважену особу |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| Строк надання адміністративної послуги | До Реєстру інформація про пільговика включається у день звернення та подання всіх необхідних документів та відомостей. |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | документи подані за неналежним місцем реєстрації пільговика; документи подані особою, що не має на це повноваження; поданий неповний перелік документів. |
| Результат надання адміністративної послуги | Внесення інформації про особу, яка має право на пільги до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги. |

27. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ВИПЛАТА ГРОШОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ ВАРТОСТІ САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛІКУВАННЯ ДЕЯКИМ КАТЕГОРІЯМ ГРОМАДЯН

| | |
|--|--|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | На підставі поданих документів |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | заява; облікові дані про одержання путівок та грошової компенсації долучаються уповноваженим органом; довідка з місця роботи, навчання, служби про те, що протягом двох років особа не одержувала безоплатну санаторно-курортну путівку. документ про сплату повної вартості санаторно-курортної путівки; документ про підтвердження проходження санаторно-курортного лікування або зворотний талон санаторно-курортної путівки; посвідчення особи, що підтверджує її належність до пільгової категорії громадян; довідка з місця роботи, навчання, служби про те, що протягом двох років особа не одержувала безоплатну санаторно-курортну путівку. |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувачі адміністративної послуги подають документи вказані в п.9. до приймальні особисто |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| Строк надання адміністративної послуги | Послуга надається при зверненні |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі. У разі смерті особи, яка мала право на компенсацію або компенсацію вартості самостійного санаторно-курортного лікування. |
| Результат надання адміністративної послуги | Виплата компенсації |

28. ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ БАТЬКІВ ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї ТА ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ ЦИХ ПОСВІДЧЕНЬ

| | |
|---|--|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Наявність в сім'ї 3 і більше дітей віком до 18 років |
|---|--|

| | |
|--|--|
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>1. Видача посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї</p> <p>1.1 заява батька або матері про видачу посвідчень;</p> <p>1.2 копії свідоцтв про народження дітей;</p> <p>1.3 копія свідоцтва про шлюб (крім батька та матері, які виховують дітей самостійно);</p> <p>1.4 копії сторінок паспорта батька і матері з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації;</p> <p>1.5 довідки про склад сім'ї (форма №3);</p> <p>1.6 фотокартки (батьків та дітей, яким вже є 6 років) розміром 30 x 40 міліметрів;</p> <p>Якщо батько, або матір зареєстровані за різною адресою:</p> <p>1.7 довідка структурного підрозділу виконавчого органу місцевої ради про те, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення не видавались { у разі реєстрації батьків за різною адресою};</p> <p>Для осіб від 18 до 23 років:</p> <p>1.8 довідки із загальноосвітнього, професійно - технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років у разі, коли вони навчаються за денною формою навчання).</p> <p>2. Продовження строку дії цих посвідчень</p> <p>2.1 заява батька або матері на продовження посвідчень;</p> <p>2.2 копії свідоцтв про народження дітей;</p> <p>2.3 копії сторінок паспорта дитини з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації, сімейний стан;</p> <p>2.4 довідки про склад сім'ї (форма №3);</p> <p>Для осіб від 18 до 23 років:</p> <p>2.5. Довідки із загальноосвітнього, професійно - технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років у разі, коли вони навчаються за денною формою навчання).</p> |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Суб'єкт звернення подає спеціалісту заяву з доданими до неї документами особисто, або через уповноважену особу. |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Надання адміністративної послуги здійснюється безоплатно. |
| Строк надання адміністративної послуги | Видача посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї здійснюється протягом 10 (десять) днів після подання суб'єктом (довіреної особи) документів. |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Відсутність повного пакету документів. 2. Не достовірна інформація зазначена в документах. |
| Результат надання адміністративної послуги | Видача посвідчень батьків та дітей з багатодітної сім'ї. Обґрунтована письмова відмова. |

29. НАДАВАННЯ ДЕРЖАВНОЇ СОЦІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ НА ДІТЕЙ-СИРИТ ТА ДІТЕЙ, ПОЗБАВЛЕНИХ БАТЬКІВСЬКОГО ПІКЛУВАННЯ, ГРОШОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ БАТЬКАМ ВИХОВАТЕЛЯМ І ПРИЙОМНИМ БАТЬКАМ ЗА НАДАВАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ У ДИТЯЧИХ БУДИНКАХ СІМЕЙНОГО ТИПУ ТА ПРИЙОМНИХ СІМ'ЯХ ЗА ПРИНЦИПОМ «ГРОШІ ХОДЯТЬ ЗА ДИТИНОЮ»

| | |
|--|--|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Підставою для одержання допомоги є рішення районної ради про влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім'ї. |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява батьків-вихователів і одного з прийомних батьків, до якої додаються: свідоцтво про народження дитини рішення районної ради про влаштування дитини до дитячого будинку сімейного типу або прийомної сім'ї; документи, що підтверджують статус дитини; довідка органу державної виконавчої служби про розмір аліментів; довідка з місця навчання про розмір стипендії; |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особа, яка має право на отримання даної допомоги звертається із заявою та необхідним пакетом документів до управління соціального захисту населення. |
| Платність (безоплатність) надання | Безоплатно |

| | |
|--|--|
| адміністративної послуги | |
| Строк надання адміністративної послуги | з моменту влаштування дитини у дитячий будинок сімейного типу або прийомну сім'ю включно до дня досягнення дитиною 18-річного віку, а у разі навчання у загальноосвітніх навчальних закладах, за денною формою у вищих навчальних закладах I-IV рівня акредитації та професійно-технічних навчальних закладах - до 23 років або до закінчення відповідних навчальних закладів. |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не повний пакет документів. |
| Результат надання адміністративної послуги | Рішення про призначення та виплати допомоги в грошовій формі. |

30. ПРИЗНАЧЕННЯ ДОПОМОГИ ПРИ УСИНОВЛЕННІ ДИТИНИ

| | |
|--|--|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Рішення суду про усиновлення дитини |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява Паспорт Ідентифікаційний код 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; Копія рішення суду про усиновлення дитини. |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувачі адміністративної послуги подають документи вказані в п.9. до приймальної особисто, через уповноважену особу |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| Строк надання адміністративної послуги | Допомога при усиновленні дитини призначається за умови, що звернення за її призначенням надійшло не пізніше 12 календарних місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини, прийняття рішення протягом 10 днів. |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Позбавлення отримувача допомоги батьківських прав; Нецільового використання коштів і незабезпечення отримувачем допомоги належних умов для повноцінного утримання та виховання дитини; Відібрання дитини в отримувача допомоги без позбавлення батьківських прав; Смерті дитини або отримувача допомоги; Перебування отримувача допомоги у місцях позбавлення волі за рішенням суду; Скасування рішення про усиновлення дитини або визнання його недійсним; Тимчасового влаштування дитини на повне державне утримання. Виплата допомоги при усиновленні дитини припиняється за рішенням органу, який призначив допомогу, прийнятим на підставі пропозицій служби у справах дітей, а у разі смерті дитини - повідомлення державного органу реєстрації актів цивільного стану з місяця, що настає за місяцем, в якому виникли зазначені обставини. |
| Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення |

31. ПРИЗНАЧЕННЯ ТИМЧАСОВОЇ ДЕРЖАВНОЇ ДОПОМОГИ ДІТЯМ, БАТЬКИ ЯКИХ УХИЛЯЮТЬСЯ ВІД СПЛАТИ АЛІМЕНТІВ, НЕ МАЮТЬ МОЖЛИВОСТІ УТРИМУВАТИ ДИТИНУ АБО МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ ЇХ НЕВІДОМЕ ТИМЧАСОВОЇ ДОПОМОГИ ДІТЯМ

| | |
|--|--|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява Паспорт Ідентифікаційний номер Копії свідоцтв про народження дітей Довідку про реєстрацію місця проживання (перебування) дитини; |

| | |
|---|--|
| | <p>Довідку про реєстрацію місця проживання (перебування) одержувача.</p> <p>Залежно від підстав, на яких призначається тимчасова допомога, додатково подаються такі документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рішення суду (виконавчий лист) про стягнення з одного з батьків аліментів на дитину; довідка державної виконавчої служби, що підтверджує факт несплати аліментів одним з батьків протягом шести місяців, що передують місяцю звернення - 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; - повідомлення органу внутрішніх справ про те, що місце проживання (перебування) одного з батьків дитини не встановлено. <p>Довідка про розмір аліментів</p> |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Одержувачі адміністративної послуги подають документи вказані в п.9. до приймальні особисто |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| Строк надання адміністративної послуги | На 6 місяців, прийняття рішення протягом 10 днів |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <p>Тимчасової допомоги припиняється у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> встановлення місця проживання (перебування) особи, яка зобов'язана сплачувати аліменти за рішенням суду; виявлення обставин, що свідчать про можливість одного з батьків утримувати свою дитину; досягнення дитиною 18-річного віку; виконання в повному обсязі зобов'язань одного з батьків щодо сплати аліментів у разі виїзду на постійне місце проживання за кордон; влаштування дитини до відповідної установи (закладу) на повне державне утримання; скасування або визнання усиновлення недійсним; усиновлення дитини (чоловіком матері або дружиною батька); відмови від стягнення аліментів; добровільного виконання рішення суду особою, зобов'язаною сплачувати аліменти; скасування в установленому законодавством порядку рішення суду щодо стягнення аліментів; смерті дитини, якій була призначена тимчасова допомога; смерті одного з батьків, зобов'язаного сплачувати аліменти, або визнання його в установленому порядку безвісти відсутнім чи оголошення померлим; позбавлення в установленому порядку одного з батьків, який утримує дитину, батьківських прав; відібрання дитини від одного з батьків, який утримує дитину, без позбавлення батьківських прав; встановлення над дитиною опіки чи піклування. <p>Недонесення необхідних документів. Надання недостовірної інформації.</p> |
| Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення |

32. ПРИЗНАЧЕННЯ КОМПЕНСАЦІЇ ФІЗИЧНІЙ ОСОБІ, ЯКА НАДАЄ СОЦІАЛЬНІ ПОСЛУГИ

| | |
|--|---|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Висновок лікарсько-консультаційної комісії про необхідність постійного стороннього догляду та нездатність особи до самообслуговування; |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Для непрацюючої фізичної особи, яка надає соціальні послуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 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; |

| | |
|--|---|
| | <p>копія трудової книжки, а у разі відсутності трудової книжки - письмове повідомлення особи із зазначенням інформації про відсутність трудової книжки та про останнє місце роботи чи отримання доходів;</p> <p>2) заява про надання згоди на проведення перевірки даних про доходи особи з використанням відомостей Державного реєстру фізичних осіб - платників податків (з урахуванням вимог Закону України "Про захист персональних даних")</p> <p>особою, яка потребує надання соціальних послуг, або її законним представником (у разі визнання цієї особи недієздатною):</p> <p>заява про необхідність надання соціальних послуг;</p> <p>паспорт або інший документ, що посвідчує особу;</p> <p>копія довідки медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (надається інвалідом);</p> <p>висновок лікарсько-консультаційної комісії про необхідність постійного стороннього догляду та нездатність особи до самообслуговування (за винятком інвалідів I групи, інвалідність яких встановлена безстроково та які згідно з довідкою до акта огляду медико-соціальною експертною комісією потребують постійного стороннього догляду).</p> <p>3) законним представником дитини, яка потребує надання соціальних послуг:</p> <p>заява про необхідність надання соціальних послуг;</p> <p>копія свідоцтва про народження дитини;</p> <p>висновок лікарсько-консультаційної комісії про необхідність постійного стороннього догляду та нездатність дитини до самообслуговування.</p> |
| <p>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p> | <p>Одержувачі адміністративної послуги подають документи вказані в п.9. особисто</p> |
| <p>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</p> | <p>Безоплатно</p> |
| <p>Строк надання адміністративної послуги</p> | <p>Призначається на час встановлення групи інвалідності або на час, протягом якого особа, що подала заяву про необхідність отримання соціальних послуг, потребуватиме постійного стороннього догляду. Протягом 10 днів після одержання заяв з необхідними документами розглядає їх та приймає рішення щодо призначення компенсації фізичній особі, яка надає соціальні послуги.</p> |
| <p>Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги</p> | <p>Компенсація не призначається:</p> <p>1) 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 інвалідам" або надбавку на догляд до державної соціальної допомоги згідно із Законом України "Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам";</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 Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності";</p> <p>2) фізичним особам, які надають соціальні послуги і отримують допомогу на догляд відповідно до Закону України "Про психіатричну допомогу";</p> <p>3) фізичним особам, які надають соціальні послуги на платній основі;</p> <p>4) самозайнятим особам;</p> <p>5) фізичним особам, які проходять альтернативну (невійськову) службу;</p> <p>6) фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>похилого віку, інвалідам, 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> <p>Виплата допомоги припиняється у разі:</p> <p>Якщо особа, якій надавалися соціальні послуги, за висновком органу медико-соціальної експертизи (лікарсько-консультаційної комісії) вже не потребує постійного стороннього догляду, виплата компенсації припиняється з дня, що настає за тим, з якого ця особа згідно з висновком втратила необхідність такого догляду</p> <p>У разі зміни особою, якій надаються соціальні послуги, постійного місця проживання виплату компенсації провадить відповідний орган праці та соціального захисту населення за новим місцем проживання особи з часу припинення виплат за попереднім місцем проживання.</p> <p>Недодання необхідних документів на протязі трьох місяців</p> <p>Надання недостовірної інформації.</p> |
| Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення |

33. ВИДАЧА НАПРАВЛЕНЬ НА НАВЧАННЯ ОСІБ З ОБМЕЖЕНИМИ ФІЗИЧНИМИ МОЖЛИВОСТЯМИ

| | |
|---|--|
| Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | <p>Замовник (інваліди та діти-інваліди) звертається до управління соціального захисту населення районної державної адміністрації із заявою.</p> <p>До заяви додаються такі документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія паспорта; - копія довідки про ідентифікаційний код; - довідка про склад сім'ї; - довідка про підтвердження інвалідності; - копія атестату про середню освіту; - картка профорієнтаційних послуг районного центру зайнятості; - копія індивідуальної програми реабілітації інваліда та дитини-інваліда. |
| Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно. |
| Строк надання адміністративної послуги | Протягом 5 робочих днів з дати реєстрації заяви |
| Результат надання адміністративної послуги | Призначення або відмова у видачі направлення |

34. ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ СІМ'Ї, ЯКА ВТРАТИЛА ГОДУВАЛЬНИКА ВНАСЛІДОК ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ

| | |
|---|--|
| Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | <p>Замовник (непрацездатна особа, яка була на утриманні померлого) звертається до управління соціального захисту населення районної державної адміністрації із заявою затвердженого зразка (Наказ Міністерства соціальної політики України від 22.02.2012р. №96).</p> <p>До заяви додаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія свідоцтва про смерть годувальника; - копія експертного висновку міжвідомчих експертних рад по встановленню причинного зв'язку смерті з роботами по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС; - довідка про непрацездатних членів сім'ї, що були на отриманні померлого; - копія посвідчення померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС. <p>Замовник в заяві повинен вказати рахунок, на який перераховувати даний вид допомоги.</p> |
| Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно. |

| | |
|--|---|
| Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 робочих днів з дати реєстрації заяви |
| Результат надання адміністративної послуги | Призначення або відмова у наданні ОДНОРАЗОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ СІМ'І, ЯКА ВТРАТИЛА ГОДУВАЛЬНИКА ВНАСЛІДОК ЧОРНОБИЛЬСЬКОЇ КАТАСТРОФИ. |

35. ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ВИПЛАТА ДОПОМОГИ НА ПОХОВАННЯ ІНВАЛІДАМ З ДИТИНСТВА ТА ДІТЯМ-ІНВАЛІДАМ

| | |
|---|--|
| Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | Замовник – особа, яка здійснила поховання ІНВАЛІДА З ДИТИНСТВА ЧИ ДИТИНИ-ІНВАЛІДА - звертається до управління соціального захисту населення районної державної адміністрації із заявою затвердженого зразка (Наказ Міністерства соціальної політики України від 22.02.2012р. №96). До заяви додаються такі документи: <ul style="list-style-type: none"> - копія довідки про смерть, видана органами реєстрації актів громадського стану; - довідка про здійснення поховання, видана органами місцевого самоврядування. Замовник в заяві повинен вказати рахунок, на який перераховувати даний вид допомоги. |
| Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно. |
| Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 робочих днів з дати реєстрації заяви |
| Результат надання адміністративної послуги | Призначення або відмова у наданні державної соціальної допомоги на поховання інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам |

II. Адміністративні послуги з земельних питань

1. НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ ДОВІДКИ, ЩО МІСТИТЬ УЗАГАЛЬНЕНУ ІНФОРМАЦІЮ ПРО ЗЕМЛІ (ТЕРИТОРІЇ)

| | |
|--|--|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території), або засвідченої копії документа Державного земельного кадастру та витягу з нього 3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою). |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення. |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга платна |
| Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Розмір плати за надання послуги – 71 гривня Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв'язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв'язку. |
| Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 робочих днів з дати реєстрації заяви про надання послуги. |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <ol style="list-style-type: none"> 1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості; 2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа; 3. Документи подані не в повному обсязі та/або не відповідають вимогам, встановленим законом. |
| Результат надання адміністративної послуги | Довідка, що містить узагальнену інформацію про землі (території) або повідомлення про відмову у її наданні. |

2. ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО НАЯВНІСТЬ ТА РОЗМІР ЗЕМЕЛЬНОЇ ЧАСТКИ (ПАЮ), ДОВІДКИ ПРО НАЯВНІСТЬ У ДЕРЖАВНОМУ ЗЕМЕЛЬНОМУ КАДАСТРІ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ОДЕРЖАННЯ У ВЛАСНІСТЬ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У МЕЖАХ НОРМ БЕЗОПЛАТНОЇ ПРИВАТИЗАЦІЇ ЗА ПЕВНИМ ВИДОМ ЇЇ ЦІЛЬОВОГО ПРИЗНАЧЕННЯ (ВИКОРИСТАННЯ)

| | |
|--|--|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про надання довідки про наявність та розмір земельної частки (паю), довідки про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки в межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання) |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про надання довідки про наявність та розмір земельної частки (паю), довідки про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки в межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання) за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 2. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою); |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява подається заінтересованою особою особисто державному кадастровому реєстратору або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення. |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |

| | |
|--|---|
| Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 робочих днів з дати реєстрації заяви заявникові надається довідка про наявність та розмір земельної частки (паю), довідка про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки в межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання) або вмотивована відмова в її наданні. |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитовані відомості; 2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа; 3. Документи подані не в повному обсязі та/або не відповідають вимогам, встановленим законом. |
| Результат надання адміністративної послуги | Довідка про наявність та розмір земельної частки (паю), довідка про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки в межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання) або вмотивована відмова в її наданні. |

3. ВИПРАВЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ПОМИЛКИ У ВІДОМОСТЯХ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ, ДОПУЩЕНОЇ ОРГАНОМ, ЩО ЗДІЙСНЮЄ ЙОГО ВЕДЕННЯ, З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ

| | |
|--|--|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Виявлення фізичною або юридичною особою технічної помилки (описка, друкарська, граматична, арифметична чи інша помилка) у витязі, довідці з Державного земельного кадастру, викопіюванні з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Повідомлення про виявлення технічної помилки із викладенням суті виявлених помилок за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 2. Документи, що містять зазначені у повідомленні технічні помилки, та документи, що підтверджують такі помилки і містять правильну редакцію відповідних відомостей |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Повідомлення разом з доданими до нього документами подається заінтересованою особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| Строк надання адміністративної послуги | Розгляд повідомлення про виявлення технічної помилки здійснюється Державним кадастровим реєстратором у день надходження такого повідомлення |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Не виявлення відповідних технічних помилок, які наведені в повідомленні про виявлення технічної помилки |
| Результат надання адміністративної послуги | Протокол виправлення помилки Заміна документу, в якому виявлено помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, викопіювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру) заявникові за його бажанням Відмова у виправленні помилки |

4. ВИДАЧА ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ НА ПІДТВЕРДЖЕННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ

| | |
|--|---|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про державну реєстрацію земельної ділянки |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про державну реєстрацію земельної ділянки за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 2. Оригінал погодженої відповідно до законодавства документації із землеустрою, яка є підставою для формування земельної ділянки (разом з позитивним висновком державної експертизи землевпорядної документації у разі, коли така документація підлягає обов'язковій державній експертизі землевпорядної документації); 3. Електронний документ. |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються безпосередньо державному кадастровому реєстратору територіального органу Держземагентства або надсилається поштою цінним листом з описом вкладення та повідомленням про вручення. |

| | |
|--|---|
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| Строк надання адміністративної послуги | Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження державної реєстрації земельної ділянки надається після державної реєстрації земельної ділянки, яка здійснюється у строки, визначені законодавством (14 робочих днів). |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства 2. Розташування в межах земельної ділянки, яку передбачається зареєструвати, іншої земельної ділянки або її частини; 3. Розташування земельної ділянки на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора; 4. Подання заявником документів, визначених законодавством для отримання послуги, не в повному обсязі. |
| Результат надання адміністративної послуги | Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження державної реєстрації земельної ділянки або відмова у державній реєстрації земельної ділянки. |

5. ВИДАЧА ВИТЯГУ З ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ПРО НОРМАТИВНУ ГРОШОВУ ОЦІНКУ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ

| | |
|--|---|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення юридичної або фізичної особи землевласника або землекористувача, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування. |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява про надання витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки подається у довільній формі, в якій вказується площа, місцезнаходження, функціональне використання земельної ділянки. Заява від юридичних осіб подається на офіційному бланку за підписом керівника, що скріплюється печаткою. -копія документа, що посвідчує особу; для фізичної особи: паспорт тощо; для фізичної особи-підприємця: паспорт, витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; для юридичної особи: витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців або свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи (за наявності), 1,2 сторінки статуту, положення підприємства; -документ, що посвідчує повноваження діяти від імені особи; -копія документа, що посвідчує право на земельну ділянку; -копія свідоцтва про смерть (для переоформлення спадщини); -графічний матеріал з позначенням місця розташування земельної ділянки (схема розташування земельної ділянки). |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, поштою або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства. |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| Строк надання адміністративної послуги | Строк, що не перевищує семи робочих днів з дати надходження відповідної заяви. |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання заявником документів не в повному обсязі; 2. Із заявою звернулася неналежна особа. |
| Результат надання адміністративної послуги | Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки. |

6. ВИДАЧА ВІДОМОСТЕЙ З ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ, ЩО ВКЛЮЧЕНА ДО ДЕРЖАВНОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ

| | |
|--|--|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява підприємств, установ, організацій та громадян про надання адміністративної послуги, запит органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування про надання адміністративної послуги |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява про надання відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою подається у довільній формі, в якому вказується площа, місцезнаходження, цільове призначення земельної ділянки, копія документа, що посвідчує особу, засвідчена підписом та печаткою для юридичної особи: для фізичної особи: паспорт; для фізичної особи - |

| | |
|---|---|
| | підприємця: паспорт, витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; для юридичної особи: витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців або свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи (за наявності) 1,2 сторінка статуту, положення підприємства; -документ, що посвідчує повноваження діяти від імені особи; -копія довідки з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) (для юридичної особи). Інші документи, які підтверджують відношення запитувача до запитуваних документів. |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про надання відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою подається особисто, шляхом поштового відправлення або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформленні відповідно до чинного законодавства; |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| Строк надання адміністративної послуги | Строк, що не перевищує 30 календарних днів з дати надходження відповідної заяви; |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання заявником документів не в повному обсязі; 2. Із заявою звернулася неналежна особа; |
| Результат надання адміністративної послуги | Відомості з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою |

7. ВНЕСЕННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ВІДОМОСТЕЙ ПРО МЕЖІ ЧАСТИНИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ, НА ЯКУ ПОШИРЮЮТЬСЯ ПРАВА СУБОРЕНДИ, СЕРВІТУТУ, З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ

| | |
|--|---|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту. |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 2. Документи, на підставі яких виникає право суборенди, сервітуту, із зазначенням меж частини земельної ділянки, на яку поширюється таке право. 3. Документацію із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту; 4. Електронний документ. |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються безпосередньо державному кадастровому реєстратору територіального органу Держземагентства. |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| Строк надання адміністративної послуги | Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту надається після державної реєстрації таких відомостей, яка здійснюється у строк, що не перевищує 14 днів з дня реєстрації заяви про надання послуги. |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Земельна ділянка розташована на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора. 2. Заявником подано документи не в повному обсязі; 3. Подані документи не відповідають вимогам законодавства; 4. Із заявою звернулася неналежна особа. |
| Результат надання адміністративної послуги | Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту або відмова у внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту. |

8. ВНЕСЕННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ВІДОМОСТЕЙ (ЗМІН ДО НИХ) ПРО ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ

| | |
|------------------------|---|
| Підстава для одержання | Заява про внесення відомостей до Державного земельного кадастру |
|------------------------|---|

| | |
|--|---|
| адміністративної послуги | |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про внесення відомостей до Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 2. Оригінал документації із землеустрою або оцінки земель, яка є підставою для внесення таких змін (крім випадків зміни виду використання земельної ділянки в межах земель певної категорії). 3. Електронний документ (крім випадків внесення відомостей про зміну виду використання). |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються безпосередньо державному кадастровому реєстратору територіального органу Держземагентства. |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга безоплатна |
| Строк надання адміністративної послуги | У строк, що не перевищує 14 робочих днів з дня отримання відповідних документів. |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <ol style="list-style-type: none"> 1. Розташування земельної ділянки на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора; 2. Звернення із заявою неналежної особи; 3. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства; 4. Наявність заявлених відомостей у Поземельній книзі. |
| Результат надання адміністративної послуги | Витяг з Державного земельного кадастру на підтвердження внесення відомостей до Державного земельного кадастру або повідомлення про відмову у внесенні відомостей до Державного земельного кадастру. |

9. ВНЕСЕННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ВІДОМОСТЕЙ (ЗМІН ДО НИХ) ПРО ЗЕМЛІ В МЕЖАХ ТЕРИТОРІЇ АДМІНІСТРАТИВНО-ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ОДИНИЦЬ, З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ

| | |
|--|---|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про внесення відомостей до Державного земельного кадастру |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про внесення відомостей до Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 2. Документація із землеустрою та оцінки земель, інші документи, які є підставою для внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру 3. Електронний документ |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються безпосередньо державному кадастровому реєстратору територіального органу Держземагентства |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга безоплатна |
| Строк надання адміністративної послуги | Протягом 14 робочих днів з дня реєстрації заяви про надання послуги |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <ol style="list-style-type: none"> 1. Звернення за внесенням відповідних відомостей (змін до них) неналежної особи 2. Подання заявником не повного пакета документів 3. Розташування об'єкта Державного земельного кадастру на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора 4. Електронний документ не придатний для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру |
| Результат надання адміністративної послуги | Витяг з Державного земельного кадастру на підтвердження внесення відомостей до Державного земельного кадастру або повідомлення про відмову у внесенні відомостей до Державного земельного кадастру |

10. ВНЕСЕННЯ ДО ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ОБМЕЖЕННЯ У ВИКОРИСТАННІ ЗЕМЕЛЬ, ВСТАНОВЛЕНІ ЗАКОНАМИ ТА ПРИЙНЯТИМИ ВІДПОВІДНО ДО НИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИМИ АКТАМИ, З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ

| | |
|---|--|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про внесення відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами за формою, встановленою Порядком ведення |
|---|--|

| | |
|--|--|
| | Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про державну реєстрацію обмеження у використанні земель за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 2. Документація із землеустрою, яка згідно з пунктом 102 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 є підставою для внесення до Державного земельного кадастру відомостей про такі обмеження; 3. Електронний документ. |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються безпосередньо державному кадастровому реєстратору територіального органу Держземагентства |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| Строк надання адміністративної послуги | У строк, що не перевищує 14 робочих днів з дня реєстрації заяви про надання послуги |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Звернення за внесенням відповідних відомостей (змін до них) неналежної особи; 2. Подання заявником не повного пакета документів; 3. Розташування об'єкта Державного земельного кадастру на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора; 4. Електронний документ не придатний для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру. |
| Результат надання адміністративної послуги | Витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами або повідомлення про відмову у внесенні відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами. |

11. ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ

| | |
|--|--|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про державну реєстрацію земельної ділянки |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про державну реєстрацію земельної ділянки за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 2. Оригінал погодженої відповідно до законодавства документації із землеустрою, яка є підставою для формування земельної ділянки (разом з позитивним висновком державної експертизи землевпорядної документації у разі, коли така документація підлягає обов'язковій державній експертизі землевпорядної документації) 3. Електронний документ. |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява з доданими документами надається заявником особисто чи уповноваженою ним особою або надсилається поштою цінним листом з описом вкладення та повідомленням про вручення. |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга безоплатна |
| Строк надання адміністративної послуги | Протягом 14 календарних днів з дня реєстрації заяви про надання послуги. |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства; 2. Розташування в межах земельної ділянки, яку передбачається зареєструвати, іншої земельної ділянки або її частини; 3. Розташування земельної ділянки на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора; 4. Подання заявником документів, визначених законодавством для отримання послуги, не в повному обсязі |
| Результат надання адміністративної послуги | Відкриття Поземельної книги на земельну ділянку; Витяг з Державного земельного кадастру на підтвердження державної реєстрації земельної ділянки; Відмова у здійсненні державної реєстрації земельної ділянки. |

12. ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ОБМЕЖЕНЬ У ВИКОРИСТАННІ ЗЕМЕЛЬ, З ВИДАЧЕЮ ВИТЯГУ

| | |
|--|--|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про державну реєстрацію обмеження у використанні земель. |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про державну реєстрацію обмеження у використанні земель за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 2. Документація із землеустрою, інші документи, які є підставою для виникнення, зміни та припинення обмеження у використанні земель; 3. Електронний документ. |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються безпосередньо державному кадастровому реєстратору територіального органу Держземагентства. |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга безоплатна |
| Строк надання адміністративної послуги | Протягом 14 робочих днів з дня реєстрації заяви про надання послуги. |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Обмеження згідно із законом не підлягає державній реєстрації; 2. Обмеження встановлюється на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора; 3. Із заявою про державну реєстрацію обмеження у використанні земель звернулася неналежна особа; 4. Подані документи не відповідають вимогам законодавства; 5. Заявлене обмеження вже зареєстроване |
| Результат надання адміністративної послуги | Витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або повідомлення про відмову у державній реєстрації обмеження у використанні земель. |

13. НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ ВИКОПІЮВАНЬ З КАДАСТРОВОЇ КАРТИ (ПЛАНУ) ТА ІНШОЇ КАРТОГРАФІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

| | |
|--|--|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання викопіювання з кадастрової карти (плану) та іншої картографічної документації Державного земельного кадастру, або засвідченої копії документа Державного земельного кадастру та витягу з нього 3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою). |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення. |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга платна |
| Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Розмір плати за надання послуги – 31 гривня Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв'язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв'язку. |
| Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 робочих днів з дати реєстрації заяви про надання послуги |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитовані відомості; 2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа; 3. Документи подані не в повному обсязі та/або не відповідають вимогам, встановленим законом. |
| Результат надання адміністративної послуги | Викопіювання з кадастрової карти (плану) та іншої картографічної документації Державного земельного кадастру або повідомлення про |

| | |
|--|--|
| | відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру. |
|--|--|

14. НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ

| | |
|--|--|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про надання витягу з Державного земельного кадастру |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про надання витягу з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з Державного земельного кадастру або засвідченої копії документа Державного земельного кадастру та витягу з нього 3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою). |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення. |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга платна |
| Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Розмір плати за надання послуги – 53 гривні Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв'язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв'язку. |
| Строк надання адміністративної послуги | Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку видається заявнику в день надходження відповідної заяви. |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитовані відомості; 2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа; 3. Документи подані не в повному обсязі та/або не відповідають вимогам, встановленим законом. |
| Результат надання адміністративної послуги | Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру. |

15. НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО ЗЕМЛІ В МЕЖАХ ТЕРИТОРІЇ АДМІНІСТРАТИВНО-ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ОДИНИЦЬ

| | |
|--|--|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про надання витягу з Державного земельного кадастру |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про надання витягу з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з Державного земельного кадастру, або засвідченої копії документа Державного земельного кадастру та витягу з нього; 3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою). |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення. |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга платна |
| Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Розмір плати за надання послуги – 71 гривня Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв'язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв'язку |
| Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 робочих днів з дати реєстрації заяви про надання послуги |
| Перелік підстав для відмови у | 1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитовані відомості; |

| | |
|--|---|
| наданні адміністративної послуги | 2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа; 3. Документи подані не в повному обсязі та/або не відповідають вимогам, встановленим законом. |
| Результат надання адміністративної послуги | Витяг з Державного земельного кадастру або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру. |

16. НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ У ФОРМІ ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО ОБМЕЖЕННЯ У ВИКОРИСТАННІ ЗЕМЕЛЬ

| | |
|--|--|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про надання витягу з Державного земельного кадастру |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про надання витягу з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з Державного земельного кадастру або засвідченої копії документа Державного земельного кадастру та витягу з нього 3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою). |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення. |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга платна |
| Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Розмір плати за надання послуги – 68 гривень Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв'язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв'язку. |
| Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 робочих днів з дати реєстрації заяви про надання послуги. |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості; 2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа; 3. Документи подані не в повному обсязі та/або не відповідають вимогам, встановленим законом. |
| Результат надання адміністративної послуги | Витяг з Державного земельного кадастру або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру. |

17. ВИДАЧА ДОВІДКИ З ДЕРЖАВНОЇ СТАТИСТИЧНОЇ ЗВІТНОСТІ ПРО НАЯВНІСТЬ ЗЕМЕЛЬ ТА РОЗПОДІЛ ЇХ ЗА ВЛАСНИКАМИ ЗЕМЕЛЬ, ЗЕМЛЕКОРИСТУВАЧАМИ, УГІДДЯМИ (ЗА ДАНИМИ ФОРМИ 6-ЗЕМ)

| | |
|--|---|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | 1. Заява від фізичних і юридичних осіб, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування; |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява про надання довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями (за даними форми 6-зем) у довільній формі; 2. Копія паспорта для фізичної особи; 3. Копія реєстраційних документів, якщо заяву подає юридична особа; 4. Картографічні матеріали з позначенням місця розташування земельної ділянки; 5. Копія правовстановлюючого документа, який підтверджує право землевласника або землекористувача на земельну ділянку (якщо заявник є власником чи користувачем земельної ділянки); 6. Копія рішення, наказу про надання дозволу на розробку проекту відведення земельної ділянки (якщо бажає стати власником чи користувачем нової земельної ділянки); 7. Документ, що посвідчує повноваження діяти від імені особи; |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто фізичною чи юридичною особою, поштою або через уповноважену особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства. |

| | |
|--|--|
| послуги | |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| Строк надання адміністративної послуги | Строк надання адміністративної послуги 10 робочих днів з дня реєстрації заяви про надання послуги. |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитовані відомості. 2. Із заявою про надання довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх між власниками і користувачами (форма б-зем) звернулася неналежна особа. |
| Результат надання адміністративної послуги | Довідка з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями (за даними форми б-зем) |

18. РОЗПОРЯДЖЕННЯ ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ МЕЖ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В НАТУРІ (НА МІСЦЕВОСТІ), ЩО ПЕРЕБУВАЄ У ДЕРЖАВНІЙ ВЛАСНОСТІ ТА ПЕРЕДАЧУ ЇЇ В ПОСТІЙНЕ КОРИСТУВАННЯ

| | |
|---|--|
| Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява на видачу ДДХ. 2. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) - підлягає поверненню заявнику після видачі розпорядження. В складі техдокументації: 2.1. Кадастровий план земельної ділянки 2.2. Висновок про обмеження і сервітути органу містобудування і архітектури . 2.3. Документ, що засвідчує право власності на нерухоме майно (об'єкт містобудування)- у разі його наявності. 2.4. Висновок про обмеження і сервітути органу земельних ресурсів. 2.5. Розрахунок втрат сільськогосподарського або лісогосподарського виробництва - у разі їх наявності. 2.6. Акт встановлення збитків – у випадках передбачених законодавством. 3. Документ, який підтверджує право на здійснення юридичних дій стосовно отримання документів дозвільного характеру (для уповноваженої особи). 4. Документ, що посвідчує особу заявника - для пред'явлення. |
| Порядок та спосіб подання документів | Особисто, через уповноважену особу, поштою. |
| Підстави для одержання адміністративної послуги | Проведення господарської діяльності відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності». |
| Платність (безоплатність) адміністративної послуги | Безоплатно |
| Строк надання адміністративної послуги | 2 тижні |
| Результат надання адміністративної послуги | Документ дозвільного характеру |

19. ПОГОДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ

| | |
|---|---|
| Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у межах населеного пункту або земельної ділянки за межами населеного пункту, на якій розташовано об'єкт будівництва або планується розташування такого об'єкта |
| Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно. |
| Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 робочих днів з дати реєстрації заяви |
| Результат надання адміністративної послуги | Висновок про погодження (відмова у погодженні) проекту землеустрою щодо відведення земельних ділянок та про право земельного сервітуту на користування земельною ділянкою. |

20. ПІДГОТОВКА ВИСНОВКІВ ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ ТА ЗМІНИ МЕЖ СІЛ, СЕЛИЩ, РАЙОНІВ У МІСТАХ ТА МІСТ

| | |
|--|--|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про надання адміністративної послуги |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява (клопотання) про підготовку висновків щодо встановлення та зміни меж сіл, селищ, районів у містах та міст. |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу. |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| Строк надання адміністративної послуги | Місячний термін |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Невідповідність поданих документів вимогам законодавства України. |
| Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження голови РДА про затвердження висновку щодо встановлення і зміну меж сіл, селищ, районів у містах та міст або аргументована відмова у видачі розпорядження |

21. НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБКУ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ

| | |
|--|---|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про надання адміністративної послуги. |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява (клопотання) на ім'я голови райдержадміністрації про надання дозволу на розробку проекту землеустрою. До клопотання додаються: 1. графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки; 2. письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально (у разі вилучення земельної ділянки). |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу. |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатна |
| Строк надання адміністративної послуги | Місячний строк |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам: 1. законів, прийнятих відповідно до них нормативно – правових актів; 2. генеральних планів населених пунктів, іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко – економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно територіальних одиниць; 3. проектів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку. |
| Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження голови РДА про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки або аргументована відмова у наданні розпорядження. |

22. ПІДГОТОВКА ВИСНОВКІВ ЩОДО НАДАННЯ АБО ВИЛУЧЕННЯ (ВИКУПУ) ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК

| | |
|--|---|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про надання адміністративної послуги. |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява (клопотання) про підготовку висновку щодо надання або вилучення (викупу) земельної ділянки. |
| Порядок та спосіб подання | Особисто або через уповноважену особу. |

| | |
|--|---|
| документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатна |
| Строк надання адміністративної послуги | Місячний строк |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Невідповідність поданих документів вимогам законодавства України. |
| Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження голови РДА про затвердження висновку щодо надання або вилучення (викупу) земельної ділянки або аргументована відмова у наданні розпорядження. |

23. РІШЕННЯ ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ ТА ЗМІНУ ЇЇ ЦІЛЬОВОГО ПРИЗНАЧЕННЯ

| | |
|--|--|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про надання адміністративної послуги . |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та зміну її цільового призначення; 2. Належним чином погоджений проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки та зміну її цільового призначення; |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу. |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Надання адміністративної послуги здійснюється на безоплатній основі. |
| Строк надання адміністративної послуги | Місячний строк з дня отримання проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, погодженого у встановленому порядку. |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Невідповідність проекту землеустрою вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно – правових актів. |
| Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження голови РДА про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та зміну її цільового призначення або аргументована відмова у наданні розпорядження. |

24. РІШЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ПЕРЕДАЧУ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК В СУБОРЕНДУ

| | |
|--|---|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про надання адміністративної послуги. |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява (клопотання) про надання згоди на передачу земельної ділянки в суборенду. |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу. |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Надання адміністративної послуги здійснюється на безоплатній основі. |
| Строк надання адміністративної послуги | Місячний строк |
| Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження голови РДА про надання дозволу на передачу земельної ділянки в суборенду. |

25. РІШЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ПРОВЕДЕННЯ ЕКСПЕРТНОЇ ГРОШОВОЇ ОЦІНКИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ

| | |
|------------------------|---|
| Підстава для одержання | Заява про надання адміністративної послуги. |
|------------------------|---|

| | |
|--|---|
| адміністративної послуги | |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява про надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки. |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу. |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Надання адміністративної послуги здійснюється на безоплатній основі. |
| Строк надання адміністративної послуги | Місячний строк |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Клопотання про проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки площею понад 50 гектарів для розміщення відкритих спортивних і фізкультурно-оздоровчих споруд. |
| Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження голови РДА про надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки або аргументована відмова у наданні розпорядження. |

26. РІШЕННЯ ПРО НАДАННЯ ДОЗВОЛУ ПІДПРИЄМСТВАМ, УСТАНОВАМ ТА ОРГАНІЗАЦІЯМ НА РОЗРОБКУ ПРОЕКТУ ПРИВАТИЗАЦІЇ ЗЕМЕЛЬ

| | |
|--|--|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про надання адміністративної послуги. |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява громадян – працівників державних та комунальних сільськогосподарських підприємств, установ та організацій, а також пенсіонерів з їх числа, зацікавлених в одержанні безоплатно у власність земельних ділянок, які перебувають у постійному користуванні цих підприємств, установ та організацій. |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу. |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатна |
| Строк надання адміністративної послуги | Місячний строк |
| Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження голови РДА про надання дозволу підприємствам, установам та організаціям на розробку проекту приватизації земель або аргументована відмова у наданні розпорядження. |

27. РІШЕННЯ ПРО НАДАННЯ ЗГОДИ НА ОДЕРЖАННЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ (У РАЗІ ДОБРОВІЛЬНОЇ ВІДМОВИ ВЛАСНИКА ЗЕМЛІ НА КОРИСТЬ ДЕРЖАВИ)

| | |
|--|---|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про надання адміністративної послуги. |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява власника земельної ділянки про добровільну відмову від права власності на користь держави. |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу. |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Надання адміністративної послуги здійснюється на безоплатній основі. |
| Строк надання адміністративної послуги | Місячний строк |
| Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження голови РДА про надання згоди на одержання права власності на земельну ділянку (у разі добровільної відмови власника |

| | |
|--|--|
| | землі на користь держави) або аргументована відмова у наданні розпорядження. |
|--|--|

28. РІШЕННЯ ПРО НАДАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У КОРИСТУВАННЯ ЗА ПРОЕКТОМ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ЇЇ ВІДВЕДЕННЯ

| | |
|--|--|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про надання адміністративної послуги. |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про надання земельної ділянки у користування за проектом землеустрою щодо її відведення. 2. Належним чином погоджений проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки. 3. У разі необхідності - позитивний висновок обов'язкової державної експертизи землевпорядної документації. |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу. |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатна |
| Строк надання адміністративної послуги | Двотижневий строк |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Надання не в повному обсязі документів, передбачених чинними нормативно – правовими актами або не погоджений належним чином проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки. |
| Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження голови РДА про надання земельної ділянки у користування за проектом землеустрою щодо її відведення або аргументована відмова у наданні розпорядження. |

29. РІШЕННЯ ПРО ПЕРЕДАЧУ У КОМУНАЛЬНУ ВЛАСНІСТЬ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ, НА ЯКІЙ РОЗТАШОВАНІ ОБ'ЄКТИ ПЕРЕДАЧІ

| | |
|--|---|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про надання адміністративної послуги. |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Клопотання про передачу у комунальну власність земельної ділянки, на якій розміщений об'єкт передачі. 2. Рішення про передачу будівлі, споруди, іншого об'єкта нерухомого майна державної власності у комунальну власність. |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу. |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Надання адміністративної послуги здійснюється на безоплатній основі. |
| Строк надання адміністративної послуги | Місячний строк |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Надання не в повному обсязі документів, передбачених чинними нормативно – правовими актами. |
| Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження голови РДА про передачу у комунальну власність земельної ділянки, на якій розташовані об'єкти передачі або аргументована відмова у наданні розпорядження. |

30. РІШЕННЯ ПРО ПОГОДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТЕРИТОРІЇ ЗЕМЕЛЬНИХ ЧАСТОК (ПАЇВ)

| | |
|--|---|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про надання адміністративної послуги. |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Клопотання про погодження проекту землеустрою щодо організації території земельних часток (паїв). 2. Проект землеустрою щодо організації території земельних часток (паїв). |

| | |
|---|---|
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу. |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Надання адміністративної послуги здійснюється на безоплатній основі. |
| Строк надання адміністративної послуги | Місячний строк |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Надання не в повному обсязі документів, передбачених чинними нормативно – правовими актами або недостовірна інформація зазначена в документах. |
| Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження голови РДА про погодження проекту землеустрою щодо організації території земельних часток (паїв) або аргументована відмова у наданні розпорядження. |

31. РІШЕННЯ ПРО ПОНОВЛЕННЯ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ЗЕМЛІ НА НОВИЙ СТРОК

| | |
|--|--|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про надання адміністративної послуги |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Лист – повідомлення про намір поновлення договору оренди землі. 2. Проект додаткової угоди про поновлення договору оренди землі. |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу. |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Надання адміністративної послуги здійснюється на безоплатній основі. |
| Строк надання адміністративної послуги | Місячний строк. |
| Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження голови РДА про поновлення договору оренди землі на новий строк або за наявності заперечень щодо поновлення договору оренди землі – лист-повідомлення про прийняте рішення. |

32. РІШЕННЯ ПРО ПРИПИНЕННЯ ПРАВА ПОСТІЙНОГО КОРИСТУВАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЮ ДІЛЯНКОЮ (У РАЗІ ДОБРОВОЛЬНОЇ ВІДМОВИ ЗЕМЛЕКОРИСТУВАЧА)

| | |
|--|--|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про надання адміністративної послуги. |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява землекористувача про припинення права постійного користування земельною ділянкою. |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу. |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Надання адміністративної послуги здійснюється на безоплатній основі. |
| Строк надання адміністративної послуги | Місячний строк |
| Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження голови РДА про припинення права постійного користування земельною ділянкою (у разі добровільної відмови землекористувача) або аргументована відмова у наданні розпорядження. |

33. РІШЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ОЦІНКИ ЗЕМЕЛЬ (БОНІТУВАННЯ ГРУНТІВ, ЕКОНОМІЧНОЇ ОЦІНКИ ЗЕМЕЛЬ ТА НОРМАТИВНОЇ ГРОШОВОЇ ОЦІНКИ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК)

| | |
|---|---|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про надання адміністративної послуги. |
|---|---|

| | |
|--|--|
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява про проведення оцінки земель (бонітування ґрунтів, економічної оцінки земель та нормативної грошової оцінки земельних ділянок). |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу. |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Надання адміністративної послуги здійснюється на безоплатній основі. |
| Строк надання адміністративної послуги | Місячний строк |
| Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження голови РДА про проведення оцінки земель (бонітування ґрунтів, економічної оцінки земель та нормативної грошової оцінки земельних ділянок) або аргументована відмова у наданні розпорядження. |

34. РІШЕННЯ ПРО ПРОДАЖ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК ДЕРЖАВНОЇ ВЛАСНОСТІ

| | |
|--|---|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про надання адміністративної послуги |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (клопотання) із зазначенням місця розташування земельної ділянки, її цільового призначення, розміру та площі, а також згода на укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки. 2. Документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою (у разі його наявності), 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); 3. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу. |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| Строк надання адміністративної послуги | Місячний термін |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <p>Підставами для відмови є:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) неподання документів, необхідних для прийняття рішення щодо продажу такої земельної ділянки; б) виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; в) якщо щодо суб'єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності; г) встановлена Земельним кодексом заборона на передачу земельної ділянки у приватну власність; г) відмова від укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки. |
| Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження голови РДА про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки (якщо такий проект відсутній) та /або про проведення експертної грошової оцінки земельних ділянок (крім земельних ділянок площею понад 50 гектарів для розміщення відкритих спортивних і фізкультурно – оздоровчих споруд) чи про відмову в продажу із зазначенням обґрунтованих причин відмови. |

35. РІШЕННЯ ЩОДО ПРИВАТИЗАЦІЇ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК

| | |
|--|--|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про надання адміністративної послуги. |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява щодо приватизації земельної ділянки. 2. Технічні матеріали та документи, що підтверджують розмір земельної |

| | |
|---|---|
| адміністративної послуги, а також вимоги до них | ділянки. |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу. |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатна |
| Строк надання адміністративної послуги | Місячний строк |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Надання не в повному обсязі документів, передбачених чинними нормативно – правовими актами. |
| Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження голови РДА щодо приватизації земельної ділянки або аргументована відмова у наданні розпорядження. |

36. РІШЕННЯ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ РОБІТ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ

| | |
|--|--|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про надання адміністративної послуги. |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Заява (клопотання) щодо проведення робіт із землеустрою. |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу. |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатна |
| Строк надання адміністративної послуги | Місячний строк |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Надання не в повному обсязі документів, передбачених чинними нормативно – правовими актами. |
| Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження голови РДА щодо проведення робіт із землеустрою або аргументована відмова у наданні розпорядження. |

III. Адміністративні послуги з питань міграції та паспортизації громадян

1. ВКЛЕЮВАННЯ ДО ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ ФОТОКАРТКИ ПРИ ДОСЯГНЕННІ 25- І 45-РІЧНОГО ВІКУ

| | |
|--|---|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Досягнення громадянином 25- і 45 – річного віку |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | - 2 фотокартки розміром 3,5 x 4,5см; - паспорт громадянина України. |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник по досягненню відповідного віку протягом місяця для одержання адміністративної послуги звертається до територіального підрозділу ДМС або до центру надання адміністративних послуг за місцем проживання |
| Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Плата не стягується |
| Строк надання адміністративної послуги | Не пізніше 5 днів з дати подання заявником усіх необхідних документів. |
| Результат надання адміністративної послуги | Видача паспорта громадянина України із вклеєною фотокарткою. |

2. ДОСТРОКОВЕ ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА АБО ОБМІН ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ ДЛЯ ВИЇЗДУ ЗА КОРДОН

| | |
|--|--|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява громадянина України |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | заява-анкета встановленого зразка (заповнюється посадовою особою територіального органу (підрозділу) ДМС; адміністратором центру надання адміністративних послуг (після законодавчого врегулювання); паспорт громадянина України, свідоцтво про народження (для осіб віком до 16 років) (після прийняття документів повертається); копія документа про реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, виданого органами державної податкової служби, крім осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття ідентифікаційного номера та офіційно повідомляють про це відповідні державні органи; квитанція про сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від його сплати. квитанції про оплату інших передбачених законодавством платежів. особи віком від 18 до 25 років, які підлягають призову на строкову військову службу, разом із заявою про оформлення паспорта подають довідку відповідного військового комісаріату щодо можливості виїзду з України – якщо законодавством не передбачено інше. |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до територіального органу (підрозділу) ДМС або центру надання адміністративних послуг – після законодавчого врегулювання |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга платна |
| Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу | Державне мито – 20 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян Розмір плати за надання послуги -174,30 грн. Вартість бланка паспорта громадянина України для виїзду за кордон (визначається з урахуванням витрат, пов'язаних з придбанням відповідної продукції, у тому числі вартості персоналізації) |
| Строк надання адміністративної послуги | Не пізніше 7 робочих днів з дати подання заявником необхідних документів |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Громадянину може бути тимчасово відмовлено у разі, коли: 1) він обізнаний з відомостями, що становлять державну таємницю, - до закінчення строку, встановленого Законом України "Про державну таємницю" (у разі виїзду за кордон на постійне проживання); |

| | |
|--|--|
| | <p>2) діють неврегульовані аліментні, договірні чи інші невиконані зобов'язання, - до виконання зобов'язань або розв'язання спору за погодженням сторін у передбачених законом випадках, чи забезпечення зобов'язань заставою, якщо інше не передбачено міжнародним договором України;</p> <p>3) стосовно нього в порядку, передбаченому кримінальним процесуальним законодавством, застосовано запобіжний захід, за умовами якого йому заборонено виїжджати за кордон, - до закінчення кримінального провадження або скасування відповідних обмежень;</p> <p>4) він засуджений за вчинення кримінального правопорушення, - до відбуття покарання або звільнення</p> <p>5) він ухиляється від виконання зобов'язань, покладених на нього судовим рішенням, рішенням іншого органу (посадової особи), - до виконання зобов'язань;</p> <p>6) він свідомо сповістив про себе неправдиві відомості, - до з'ясування причин і наслідків подання неправдивих відомостей;</p> <p>7) він підлягає призову на строкову військову службу, - до вирішення питання про відстрочку від призову (якщо законодавством не передбачено інше);</p> <p>8) щодо нього подано цивільний позов до суду, - до закінчення провадження у справі;</p> <p>9) він перебуває під адміністративним наглядом органів внутрішніх справ, - до припинення нагляду.</p> |
| Результат надання адміністративної послуги | Видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон |

3. ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ

| | |
|--|---|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява особи або її законного представника |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Письмова заява;</p> <p>судове рішення, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житлове приміщення або права користування житловим приміщенням, про виселення, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою;</p> <p>свідоцтво про смерть;</p> <p>паспорт або паспортний документ, що надійшов з органу державної реєстрації актів цивільного стану, або документа про смерть, виданого компетентним органом іноземної держави, легалізованого в установленому порядку;</p> <p>інших документів, які свідчать про припинення :</p> <ul style="list-style-type: none"> - підстав перебування на території України іноземців та осіб без громадянства; - підстав для проживання або перебування особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту; - підстав на право користування житловим приміщенням. <p>Разом із заявою особа подає:</p> <p>документ, до якого вносяться відомості про зняття з реєстрації місця проживання. Якщо дитина не досягла 16-річного віку, подається свідоцтво про народження;</p> <p>військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку).</p> <p>У разі подачі 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, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі). |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особа або її законний представник для одержання адміністративної послуги з оформлення зняття з реєстрації звертається до територіального підрозділу ДМС або центру надання адміністративних послуг відповідно до місця проживання. |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Плата не стягується |
| Строк надання адміністративної | Зняття з реєстрації місця проживання здійснюється в день подання |

| | |
|--|---|
| послуги | особою документів. |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність одного з документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. |
| Результат надання адміністративної послуги | Зняття з реєстрації місця проживання особи. |

4. ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБУВАННЯ ОСОБИ

| | |
|--|--|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Запит особи, її законного представника, а також іншої особи за умов наявності письмової згоди особи, щодо якої запитується інформація, на надання інформації про неї. |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Запит особи за зразком, наведеним у додатку 21 до Порядку реєстрації місця проживання та місця перебування фізичних осіб в Україні та зразків необхідних для цього документів, затвердженого наказом МВС від 22.11.2012 № 1077 (заповнюється самою особою, її законним представником або іншою особою). Документ, до якого внесено відомості про місце проживання або місцеперебування особи (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), який повертається після прийняття документів. У разі подання запиту законним представником додатково подається: документ, що посвідчує особу законного представника, та документ, що підтверджує повноваження законного представника, іншою особою - письмову згоду особи, щодо якої запитується інформація, на надання інформації про неї |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Для одержання адміністративної послуги особа звертається до територіального органу (підрозділу) ДМС за місцем реєстрації, а після утворення центрів надання адміністративних послуг - до центру надання адміністративних послуг |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга безоплатна у разі надання особі або її законному представнику, третій особі - платна. |
| Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Розмір плати за надання послуги – 28, 66 грн. (видача довідки третім особам про реєстрацію місця проживання та місця перебування фізичних осіб) |
| Строк надання адміністративної послуги | Протягом тридцяти календарних днів з дня надходження запиту |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Особі може бути тимчасово відмовлено у разі, якщо не надано всі необхідні документи для отримання довідки про реєстрацію місця проживання/місця перебування |
| Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки про реєстрацію місця проживання/місця перебування |

5. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА АБО ОБМІН ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ ДЛЯ ВИЇЗДУ ЗА КОРДОН

| | |
|--|---|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява громадянина України |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | заява-анкета встановленого зразка (заповнюється: посадовою особою територіального органу (підрозділу) ДМС; адміністратором центру надання адміністративних послуг (після законодавчого врегулювання); паспорт громадянина України, свідоцтво про народження (для осіб віком до 16 років) (після прийняття документів повертається); копія документа про реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, виданого органами державної податкової служби, крім осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовляються від прийняття ідентифікаційного номера та офіційно повідомляють про це відповідні державні органи; квитанція про сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від його сплати. квитанції про оплату інших передбачених законодавством платежів. особи віком від 18 до 25 років, які підлягають призову на строкову військову службу, разом із заявою про оформлення паспорта подають довідку відповідного військового комісаріату щодо можливості виїзду з |

| | |
|---|--|
| | України – якщо законодавством не передбачено інше. |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до: територіального органу (підрозділу) ДМС; центру надання адміністративних послуг (після законодавчого врегулювання) |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга платна |
| Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу | Державне мито – 10 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян Розмір плати за надання послуги - 87,15 грн. Вартість бланка паспорта громадянина України для виїзду за кордон (визначається з урахуванням витрат, пов'язаних з придбанням відповідної продукції, у тому числі вартості персоналізації) |
| Строк надання адміністративної послуги | Не пізніше 20 робочих днів з дати подання заявником необхідних документів |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Громадянину може бути тимчасово відмовлено у разі, коли: 1) він обізнаний з відомостями, що становлять державну таємницю, - до закінчення строку, встановленого Законом України "Про державну таємницю" (у разі виїзду за кордон на постійне проживання); 2) діють неврегульовані аліментні, договірні чи інші невиконані зобов'язання, - до виконання зобов'язань або розв'язання спору за погодженням сторін у передбачених законом випадках, чи забезпечення зобов'язань заставою, якщо інше не передбачено міжнародним договором України; 3) стосовно нього в порядку, передбаченому кримінальним процесуальним законодавством, застосовано запобіжний захід, за умовами якого йому заборонено виїжджати за кордон, - до закінчення кримінального провадження або скасування відповідних обмежень; 4) він засуджений за вчинення кримінального правопорушення, - до відбуття покарання або звільнення 5) він ухиляється від виконання зобов'язань, покладених на нього судовим рішенням, рішенням іншого органу (посадової особи), - до виконання зобов'язань; 6) він свідомо сповістив про себе неправдиві відомості, - до з'ясування причин і наслідків подання неправдивих відомостей; 7) він підлягає призову на строкову військову службу, - до вирішення питання про відстрочку від призову (якщо законодавством не передбачено інше); 8) щодо нього подано цивільний позов до суду, - до закінчення провадження у справі; 9) він перебуває під адміністративним наглядом органів внутрішніх справ, - до припинення нагляду. |
| Результат надання адміністративної послуги | Видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон |

6. ОФОРМЛЕННЯ І ВИДАЧА ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ

| | |
|--|--|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про видачу паспорта |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | До заяви додаються такі документи: 1. 2 фотокартки розміром 3,5 x 4,5см; 2. свідоцтво про народження; 3. довідка про реєстрацію особи громадянином України; 4. паспорт громадянина України для виїзду за кордон – для громадян України, які постійно проживали за кордоном, після повернення їх на проживання в Україну; 5. посвідчення про взяття на облік бездомних осіб, видане відповідним центром обліку бездомних осіб (для бездомних осіб); 6. документи, що підтверджують обставини, на підставі яких паспорт підлягає обміну (зміна (переміна) прізвища, імені або по батькові; установлення розбіжностей у записях). |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник для одержання адміністративної послуги з оформлення та видачі паспорта громадянина України звертається до територіального підрозділу ДМС або Центру надання адміністративних послуг відповідно до місця проживання. |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга безоплатна. |

| | |
|--|---|
| Строк надання адміністративної послуги | Не пізніше 10 робочих днів з дати подання заявником необхідних документів. |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність одного з документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, відсутність громадянства України. |
| Результат надання адміністративної послуги | Видача паспорта громадянина України. |

7. ОФОРМЛЕННЯ І ВИДАЧА ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ ЗАМІСТЬ ВТРАЧЕНОГО ЧИ ПОШКОДЖЕНОГО

| | |
|--|--|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про видачу паспорта замість втраченого чи пошкодженого |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | До заяви додаються такі документи: 1. заява про видачу паспорта громадянина України; 2. або 3 фотокартки розміром 3,5 x 4,5 см; 3. платіжний документ з відміткою банку про сплату державного мита або копію документа про звільнення від сплати державного мита; 4. документи, на підставі яких у паспорті проставляються відповідні відмітки; 5. паспорт громадянина України для виїзду за кордон – для громадян України, які постійно проживали за кордоном, після повернення їх на проживання в Україну; 6. витяг з Єдиного реєстру досудових розслідувань (у разі викрадення паспорта). |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник для одержання адміністративної послуги з оформлення та видачі паспорта громадянина України звертається до територіального підрозділу ДМС відповідно до місця проживання. |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга платна. |
| Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Державне мито – 34 грн. (2 неоподатковуваних мінімуми доходів громадян). Оплата наданої послуги здійснюється шляхом перерахування замовником коштів через банки, відділення поштового зв'язку або програмно-технічні комплекси самообслуговування. |
| Строк надання адміністративної послуги | Не пізніше 30 (у деяких випадках 60) робочих днів з дати подання заявником необхідних документів. |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неналежність особи до громадянства України, неможливість ідентифікації особи. |
| Результат надання адміністративної послуги | Видача паспорта громадянина України. |

8. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА ПРОЇЗНОГО ДОКУМЕНТУ ДИТИНИ ДЛЯ ВИЇЗДУ ЗА КОРДОН

| | |
|--|---|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява громадянина України |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | заява-анкета встановленого зразка; нотаріально засвідчене клопотання батьків або законних представників батьків чи дітей; паспорт громадянина України, свідоцтво про народження (для осіб віком до 16 років) (після прийняття документів повертається); квитанції про оплату передбачених законодавством платежів. |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до територіального органу (підрозділу) ДМС або центру надання адміністративних послуг-після законодавчого врегулювання |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга платна |
| Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу | Розмір плати за надання послуги – 30,35 грн., у разі надання послуги у строк до 10 днів – 60,70 грн. Вартість бланка – визначається з урахуванням витрат, пов'язаних з придбанням бланкової продукції |
| Строк надання адміністративної послуги | Не пізніше 30 календарних днів, у разі термінового надання послуги - 10 робочих днів. |
| Перелік підстав для відмови у | Громадянину (у разі досягнення 14-річного віку) може бути тимчасово |

| | |
|--|---|
| наданні адміністративної послуги | <p>відмовлено у разі, коли:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) діють неврегульовані аліментні, договірні чи інші невиконані зобов'язання, - до виконання зобов'язань або розв'язання спору за погодженням сторін у передбачених законом випадках, чи забезпечення зобов'язань заставою, якщо інше не передбачено міжнародним договором України; 2) стосовно нього в порядку, передбаченому кримінальним процесуальним законодавством, застосовано запобіжний захід, за умовами якого йому заборонено виїжджати за кордон, - до закінчення кримінального провадження або скасування відповідних обмежень; 3) він засуджений за вчинення кримінального правопорушення, - до відбуття покарання або звільнення 4) він ухиляється від виконання зобов'язань, покладених на нього судовим рішенням, рішенням іншого органу (посадової особи), - до виконання зобов'язань; 5) він свідомо сповістив про себе неправдиві відомості, - до з'ясування причин і наслідків подання неправдивих відомостей; 6) щодо нього подано цивільний позов до суду, - до закінчення провадження у справі; 7) він перебуває під адміністративним наглядом органів внутрішніх справ, - до припинення нагляду. |
| Результат надання адміністративної послуги | Видача проїзного документа дитини для виїзду за кордон |

9. РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБУВАННЯ

| | |
|--|---|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява особи або її законного представника. |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Письмова заява;</p> <p>Документ, до якого вносяться відомості про місце проживання/перебування. Якщо дитина не досягла 16-річного віку, подається свідоцтво про народження;</p> <p>квитанція про сплату державного мита або документ про звільнення від його сплати;</p> <p>талон зняття з реєстрації (у разі зміни місця проживання в межах України). Талон зняття з реєстрації не подається у разі оформлення реєстрації місця проживання з одночасним зняттям з реєстрації попереднього місця проживання;</p> <p>документи, що підтверджують право на проживання в житлі, перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту, проходження служби у військовій частині, адреса яких зазначається під час реєстрації;</p> <p>військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку).</p> <p>У разі подачі заяви законним представником додатково подаються:</p> <p>Документ, що посвідчує особу законного представника;</p> <p>Документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі).</p> |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заявник для одержання адміністративної послуги з оформлення реєстрації місця проживання/перебування звертається до територіального підрозділу ДМС або Центру надання адміністративних послуг відповідно до місця проживання. |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга платна. |
| Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу | Державне мито – 0,85 грн. (0,05 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян). Оплата наданої послуги здійснюється шляхом перерахування замовником коштів через банки, відділення поштового зв'язку або програмно-технічні комплекси самообслуговування. |
| Строк надання адміністративної послуги | Реєстрація місця проживання/перебування здійснюється в день подання особою документів. |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність одного з документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. |

| | |
|--|--|
| Результат надання адміністративної послуги | Ресстрація місця проживання/перебування особи. |
|--|--|

IV. Містобудування

1. НАДАННЯ МІСТОБУДІВНИХ УМОВ І ОБМЕЖЕНЬ ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ

| | |
|---|---|
| Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | Замовник звертається із заявою до відділу містобудування та архітектури Буської районної державної адміністрації. До заяви додаються: 1. Засвідчена в установленому порядку копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою. 2. Ситуаційний план (схема) щодо місцезнаходження земельної ділянки (у довільній формі). 3. Топографічне знімання (М 1:500, 1:2000), виконане ліцензованою організацією, яке відображає існуючу ситуацію (термін придатності якого 2 роки) з нанесеними червоними лініями та завіреною наявністю інженерних мереж і перевірене відповідними інженерними службами. 4. Проектна пропозиція намірів забудови (схема генплану забудови ділянки, плани, фасади М 1:100, розроблені проектною ліцензованою організацією). 5. Кадастрова довідка з містобудівного кадастру (у разі наявності). 6. Черговий кадастровий план (витяг із земельного кадастру - за умови відсутності містобудівного кадастру). 7. Фотофіксація земельної ділянки (з оточенням). 8. Викопіювання з містобудівної документації (схема планування території району, генеральний план населеного пункту (у разі наявності)). 9. Містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками проектного об'єкту будівництва зі схемою генерального плану забудови земельної ділянки в цифровому вигляді (формату DMF) на електронному носії з прив'язкою до місцевої системи координат контурів земельної ділянки проєктованих об'єктів, вулиць, проїздів, інженерних мереж та з роздруківкою їх координат, виконаною ліцензованою геодезичною організацією. 10. Висновки про геолого - гідрогеологічні умови земельної ділянки для ведення будівництва, виконані ліцензованою організацією з урахуванням нормативних документів на територіях із складними інженерно-геологічними та техногенними умовами (райони зі сейсмічністю 6 балів та вище, підроблювані, карстонебезпечні та підтоплено-вані території, насипні, зсувні, що просідають та набухають, ґрунти). 11. Висновок управління охорони історично-го середовища щодо можливості та умов здійснення містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень на території історичного ареалу населеного пункту. 12. Технічні умови на інженерне забезпечення об'єкта (за наявності). |
| Платність або безплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безплатно |
| Строк надання адміністративної послуги | Протягом 7 робочих днів з дати реєстрації заяви |
| Результат надання адміністративної послуги | Містобудівні умови і обмеження забудови земельної ділянки або відмова у наданні містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки. |

2. НАДАННЯ БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ (ВНЕСЕННЯ ЗМІН У НЬОГО)

| | |
|---|--|
| Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | Замовник звертається із заявою зі згодою замовника на обробку персональних даних за формою до відділу містобудування та архітектури Буської районної державної адміністрації. До заяви додаються: - засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію; - ескізні наміри забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстані до меж сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об'єктів, інженерних мереж і споруд, фасади та плани поверхів об'єктів із зазначенням габаритних розмірів, перелік систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що |
|---|--|

| | |
|---|--|
| | <p>плануються до застосування, тощо);</p> <ul style="list-style-type: none"> - проект будівництва (за наявності); - засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову. <p>До заяви на внесення змін додаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - примірник будівельного паспорта замовника; - ескізи наміри змін (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади та плани поверхів нових об'єктів із зазначенням габаритних розмірів тощо); - засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову. |
| Платність або безплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безплатно. |
| Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 робочих днів з дати реєстрації заяви |
| Результат надання адміністративної послуги | Будівельний паспорт забудови земельної ділянки (внесення змін до нього) або відмова у наданні будівельного паспорта (внесення змін до нього). |

3. ОФОРМЛЕННЯ ПАСПОРТА ПРИВ'ЯЗКИ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ ДЛЯ ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

| | |
|---|--|
| Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | <p>До пакету документів входять:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява щодо оформлення паспорта прив'язки ТС, до якої додається; 2. Схема розміщення ТС; 3. 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; 4. 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"; 5. Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж. <p>Зазначені документи замовником отримуються самостійно.</p> |
| Платність або безплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безплатно. |
| Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 робочих днів з дня надходження пакета документів. |
| Результат надання адміністративної послуги | Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності. |

4. НАДАННЯ ПАСПОРТА ПРИВ'ЯЗКИ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ ДЛЯ ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

| | |
|---|---|
| Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | <ul style="list-style-type: none"> - схема розміщення ТС; - 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; - 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"; - технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансо-утримувача відповідних інженерних мереж. |
| Платність або безплатність | Безплатно. |

| | |
|--|--|
| адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | |
| Строк надання адміністративної послуги | Протягом 15 робочих днів з дати реєстрації заяви |
| Результат надання адміністративної послуги | Паспорт прив'язки тимчасової споруди (ТС) для провадження підприємницької діяльності або відмова у наданні паспорта прив'язки. |

5. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ

| | |
|--|--|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Вирішення питань забудови присадибних, дачних і садових земельних ділянок |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | При внесенні змін до будівельного паспорта (у разі зміни намірів забудови земельної ділянки (розміщення нових або реконструкція існуючих об'єктів), реалізація яких не перевищує граничнодопустимих параметрів до заяви додаються: - примірник будівельного паспорта замовника; - ескізні наміри змін (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади та плани поверхів нових об'єктів із зазначенням габаритних розмірів, тощо); - засвідчена в установленому порядку згода власника суміжної земельної ділянки на забудову (у разі необхідності); - засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову земельної ділянки. |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Замовник звертається із заявою відповідного взірця з пакетом документів вказаних у п.9 |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно |
| Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 робочих днів з дня надходження пакета документів з заявою відповідного взірця. |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 13.1 Неподання повного пакета документів, визначених пунктом 9.1-9.2; 13.2 Невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, детальним планам території, планувальним рішенням проектів садівницьких та дачних товариств, державним будівельним нормам, стандартам і правилам. |
| Результат надання адміністративної послуги | Будівельний паспорт забудови земельної ділянки або відмова у наданні будівельного паспорта. |

6. ВИДАЧА БУДІВЕЛЬНОГО ПАСПОРТА ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ

| | |
|---|---|
| Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги | До пакету документів входять: 1. Заява на видачу будівельного паспорта зі згодою замовника на обробку персональних даних. 2. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію. 3. Ескізні наміри забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстані до меж сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об'єктів, інженерних мереж і споруд, фасади та плани поверхів об'єктів із зазначенням габаритних розмірів, перелік систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що плануються до застосування, тощо). 4. Проект будівництва (за наявності); 5. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову. У разі зміни намірів забудови земельної ділянки (розміщення нових або реконструкція існуючих об'єктів), реалізація яких не перевищує граничнодопустимих параметрів, до будівельного паспорта можуть вноситись зміни. 1. Заява на внесення змін до будівельного паспорта. 2. Примірник будівельного паспорта замовника. 3. Ескізні наміри змін (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади та плани поверхів нових об'єктів із зазначенням габаритних розмірів тощо). |
|---|---|

| | |
|--|--|
| | 4. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову. |
| Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Безоплатно. |
| Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 робочих днів з дня надходження пакета документів. |
| Результат надання адміністративної послуги | Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки. |
| Можливі способи отримання відповіді (результату) | Через адміністратора центру надання адміністративних послуг. |

V. Адміністративні послуги, що стосуються правового статусу дітей

1. ВИЗНАЧЕННЯ АБО ЗМІНА ІМЕНІ, ПРИЗВИЩА, ПО БАТЬКОВІ ДИТИНИ

| | |
|--|---|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Спир між батьками щодо визначення або зміни прізвища, імені, по батькові дитини. |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява одного з батьків. 2. Копія паспорта заявника. 3. Довідка з місця реєстрації (проживання) заявника. 4. Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу (при наявності). |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, уповноваженою особою, поштою |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга безоплатна |
| Строк надання адміністративної послуги | Протягом місяця |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Ненадання повного пакету документів, подання неправдивих відомостей |
| Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження голови райдержадміністрації |

2. ВИСНОВОК ПРО ДОЦІЛЬНІСТЬ УСИНОВЛЕННЯ ТА ВІДПОВІДНІСТЬ ЙОГО ІНТЕРЕСАМ ДИТИНИ

| | |
|--|--|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Бажання кандидатів в усиновлювачі усиновити дитину |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява кандидатів в усиновлювачі про бажання усиновити дитину. 2. Копія паспорта або іншого документа, що посвідчує особу. 3. Довідка про заробітну плату за останні шість місяців або копія декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчена органами державної податкової служби. 4. Копія свідоцтва про шлюб, укладений в органах реєстрації актів цивільного стану, якщо заявники перебувають у шлюбі. 5. Висновок про стан здоров'я кожного заявника, складений за відповідною формою. 6. Довідка про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видана органами внутрішніх справ за місцем проживання заявника. 7. Копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням. |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга безоплатна |
| Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 днів |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Ненадання повного пакету документів. 2. Подання неправдивих відомостей. |
| Результат надання адміністративної послуги | Висновок райдержадміністрації |

3. ВИСНОВОК ПРО ДОЦІЛЬНІСТЬ УСИНОВЛЕННЯ ДИТИНИ ОДИМ З ПОДРУЖЖА ТА ВІДПОВІДНІСТЬ ЙОГО ІНТЕРЕСАМ ДИТИНИ

| | |
|---|--|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява одного з подружжя щодо усиновлення дитини другого з подружжя |
|---|--|

| | |
|--|---|
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> 1. Копія паспорта або іншого документа, що засвідчує особу (у двох примірниках). 2. Копія свідоцтва про шлюб. 3. Висновок про стан здоров'я заявника. 4. Довідка про наявність чи відсутність судимості. 5. Копія свідоцтва про народження дитини. 6. Письмова згода батьків дитини на усиновлення, засвідчена нотаріусом, або згода того з подружжя, дитину якого усиновлює інший з подружжя, на усиновлення дитини та документ, який засвідчує відсутність другого з батьків дитини (копія свідоцтва про смерть або довідка про смерть, видана органом реєстрації актів цивільного стану, копія рішення суду про позбавлення батьківських прав, про визнання недієздатним або безвісно відсутнім, довідка з органу реєстрації актів цивільного стану щодо запису відомостей про батька дитини тощо). 7. Засвідчена нотаріально письмова згода заявника, який є іноземцем, на отримання інформації про нього в Генеральному секретаріаті Інтерполу та правоохоронних органах держави, громадянином якої є іноземець, та держави, на території якої він проживає (у двох примірниках). 8. Висновок компетентного органу країни проживання, який підтверджує можливість заявника бути усиновлювачем (подається у разі, коли усиновлювач проживає за межами України). У висновку зазначаються адреса, житлово-побутові умови, біографічні дані заявника, стосунки в сім'ї, ставлення до усиновлення. Якщо висновок видано недержавним органом, до нього додається копія ліцензії на провадження таким органом діяльності, пов'язаної з усиновленням. |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга безоплатна |
| Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 днів |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ненадання повного пакету документів. 2. Подання неправдивих відомостей. |
| Результат надання адміністративної послуги | Висновок райдержадміністрації про доцільність усиновлення дитини одним з подружжя та відповідність його інтересам дитини |

4. ВНЕСЕННЯ ВІДОМОСТЕЙ ПРО КАНДИДАТІВ В УСИНОВЛЮВАЧІ, ПОТЕНЦІЙНИХ ОПІКУНІВ, ПІКЛУВАЛЬНИКІВ, ПРИЙОМНИХ БАТЬКІВ, БАТЬКІВ-ВИХОВАТЕЛІВ ДО ЄДИНОГО ЕЛЕКТРОННОГО БАНКУ ДАНИХ ПРО ДІТЕЙ-СИРИТ ТА ДІТЕЙ, ПОЗБАВЛЕНИХ БАТЬКІВСЬКОГО ПІКЛУВАННЯ, І СІМ'Ї ПОТЕНЦІЙНИХ УСИНОВЛЮВАЧІВ, ОПІКУНІВ, ПІКЛУВАЛЬНИКІВ, ПРИЙОМНИХ БАТЬКІВ, БАТЬКІВ-ВИХОВАТЕЛІВ

| | |
|--|--|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Бажання особи взяти на виховання в сім'ю дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (від подружжя приймається спільна заява, підписана обома подружжями). 2. Довідка про доходи за останні шість місяців або копію декларації про доходи, засвідчену в установленому порядку. 3. Документ, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням. 4. Копія свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі). 5. Довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і рекомендацію центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді щодо включення кандидатів до єдиного банку даних(при потребі) 6. Копія паспорта. 7. Висновок про стан здоров'я заявника. 8. Довідка від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом із заявниками. 9. Довідка про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видану органами внутрішніх справ за місцем проживання заявника. |

| | |
|---|---|
| | 10. Письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом з особою, яка бажає взяти дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, під опіку, піклування, утворити прийомну сім'ю або на власній житловій площі - дитячий будинок сімейного типу, засвідчену нотаріально або написану власноручно в присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів, про що робиться позначка на заяві із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, підпису посадової особи та дати. |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, уповноваженою особою |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга безоплатна |
| Строк надання адміністративної послуги | Не пізніше наступного дня з дати подання документів |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Ненадання повного пакету документів, подання неправдивих відомостей |
| Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про внесення відомостей до Єдиного електронного банку даних |

5. ВСТАНОВЛЕННЯ ОПІКИ/ПІКЛУВАННЯ НАД ДІТЬМИ-СИРОТАМИ ТА ДІТЬМИ, ПОЗБАВЛЕНИМИ БАТЬКІВСЬКОГО ПІКЛУВАННЯ

| | |
|--|--|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Бажання та звернення особи про влаштування дитини в сім'ю під опіку, піклування |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (від подружжя приймається спільна заява, підписана обома подружжями). 2. Довідка про доходи за останні шість місяців або копію декларації про доходи, засвідчену в установленому порядку. 3. Документ, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням. 4. Копія свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі). 5. Довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і рекомендацію центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді щодо включення кандидатів до єдиного банку даних (при потребі). 6. Копія паспорта. 7. Висновок про стан здоров'я заявника. 8. Довідка від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом із заявниками. 9. Довідка про наявність чи відсутність судимості для кожного заявника, видану органами внутрішніх справ за місцем проживання заявника. 10. Письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом з особою, яка бажає взяти дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, під опіку, піклування, засвідчену нотаріально або написану власноручно в присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів, про що робиться позначка на заяві із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, підпису посадової особи та дати. |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, уповноваженою особою, поштою |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга безоплатна |
| Строк надання адміністративної послуги | Протягом місяця |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Ненадання повного пакету документів, подання неправдивих відомостей |
| Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження голови райдержадміністрації |

6. ВСТАНОВЛЕННЯ ОПІКИ НАД МАЙНОМ ДІТЕЙ-СИРІТ ТА ДІТЕЙ, ПОЗБАВЛЕНИХ БАТЬКІВСЬКОГО ПІКЛУВАННЯ

| | |
|--|---|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Захист житлових та майнових прав дитини |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява заінтересованої особи. 2. Копія паспорта. |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, уповноваженою особою |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга безоплатна |
| Строк надання адміністративної послуги | Протягом місяця |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Ненадання повного пакету документів, подання неправдивих відомостей |
| Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження голови райдержадміністрації |

7. ВСТАНОВЛЕННЯ УЧАСТІ У ВИХОВАННІ ДИТИНИ ТОГО З БАТЬКІВ, ХТО ПРОЖИВАЄ ОКРЕМО ВІД НЕЇ

| | |
|--|--|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Спір між батьками щодо участі у вихованні дитини |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява одного з батьків, хто проживає окремо від дитини. 2. Копія паспорта. 3. Довідка з місця реєстрації (проживання) заявника. 4. Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу (у разі наявності). 5. Копія свідоцтва про народження дитини. |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, уповноваженою особою, поштою |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга безоплатна |
| Строк надання адміністративної послуги | Протягом місяця |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Ненадання повного пакету документів, подання неправдивих відомостей |
| Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження голови райдержадміністрації |

8. ДОЗВІЛ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО НЕРУХОМОГО МАЙНА, ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЯКЕ АБО ПРАВО КОРИСТУВАННЯ ЯКИМ МАЄ ДИТИНА

| | |
|--|---|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення батьків, опікунів, піклувальників про надання дозволу на вчинення правочину щодо нерухомого майна, право власності на яке або право користування яким має дитина. |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. заява кожного з батьків (опікунів, піклувальників); 2. копія паспорта, довідка про присвоєння ідентифікаційного номера; 3. документ, що підтверджує право власності (користування) дитини на відчужуване майно; 4. витяг з реєстру прав власності на нерухоме майно, виданий відповідно до законодавства; 5. копія свідоцтва про народження дитини; 6. довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з домової книги; 7. копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників); 8. копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників); |

| | |
|---|---|
| | 9. копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності); 10. довідка управління (відділу) у справах громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб за місцем реєстрації сім'ї (у разі виїзду сім'ї на постійне місце проживання за кордон); 11. документ про забезпечення дитини рівноцінним житлом (при можливості) |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, уповноваженою особою, поштою |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга безоплатна |
| Строк надання адміністративної послуги | Протягом місяця |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Наявність спору між батьками та дитиною щодо управління майном, право власності на яке або право користування яким має дитина. Ненадання повного пакету документів, подання неправдивих відомостей. |
| Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження райдержадміністрації |

9. ДОЗВІЛ НА УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРУ ПРО ПРИПИНЕННЯ ПРАВА НА АЛІМЕНТИ ДЛЯ ДИТИНИ, У ЗВ'ЯЗКУ З ПЕРЕДАЧЕЮ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО (ЖИТЛОВИЙ БУДИНОК, КВАРТИРУ, ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ ТОЩО)

| | |
|--|---|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення одного з батьків |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява одного з батьків. 2. Копія паспорта, довідки про присвоєння ідентифікаційного номера. 3. Витяг з реєстру прав власності на нерухоме майно, набуте дитиною. 4. Копія свідоцтва про народження дитини. 5. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію дитини або витяг з домової книги. 6. Довідка з виконавчої служби про сплату аліментів. 7. Грошова оцінка набутого нерухомого майна. |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, через представника, поштою |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга безоплатна |
| Строк надання адміністративної послуги | Протягом місяця |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Відсутність необхідних документів 2. Вчинення правочину суперечить інтересам дитини |
| Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження про надання дозволу на укладення договору про припинення права на аліменти для дитини, у зв'язку з передачею права власності на нерухоме майно (житловий будинок, квартиру, земельну ділянку тощо). |

10. НАДАННЯ ПОВНОЇ ЦИВІЛЬНОЇ ДІЗДАТНОСТІ ФІЗИЧНІЙ ОСОБІ, ЯКА ДОСЯГЛА ШІСТНАДЦЯТИ РОКІВ І ПРАЦЮЄ ЗА ТРУДОВИМ ДОГОВОРОМ, А ТАКОЖ НЕПОВНОЛІТНІЙ ОСОБІ, ЯКА ЗАПИСАНА МАТЕР'Ю АБО БАТЬКОМ ДИТИНИ

| | |
|--|---|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення заінтересованої особи |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. копія паспорта та ідентифікаційного кода заявника. 2. довідка з місця проживання (форма №3) та реєстрація за місцем проживання дитини. 3. копія трудового договору або свідоцтва про народження дитини заявника. 4. копія свідоцтва про одруження (при наявності). 5. згода батьків або піклувальника. |
| Порядок та спосіб подання | Особисто, уповноваженою особою, поштою |

| | |
|--|--|
| документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга безоплатна |
| Строк надання адміністративної послуги | Протягом місяця |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Ненадання повного пакету документів, подання неправдивих відомостей |
| Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження голови райдержадміністрації про надання повної цивільної дієздатності фізичній особі, яка досягла шістнадцяти років, а також неповнолітній особі, яка записана матір'ю або батьком дитини. |

11. РІШЕННЯ ПРО УТВОРЕННЯ ПРИЙОМНОЇ СІМ'Ї

| | |
|--|---|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява кандидатів в прийомні батьки на створення прийомної сім'ї. |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> 1. заява (від подружжя приймається спільна заява, підписана обома подружжями); 2. довідка про доходи за останні шість місяців або копію декларації про доходи, засвідчену в установленому порядку; 3. документ, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням; 4. копія свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі); 5. довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і рекомендацію центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді щодо включення кандидатів до єдиного банку даних; 6. копія паспорта; 7. висновок про стан здоров'я заявника, складений за формою 8. довідка від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом із заявниками; 9. довідка про наявність чи відсутність судимості; 10. письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом з особою, яка бажає взяти дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, під опіку, піклування, утворити прийомну сім'ю або на власній житловій площі — дитячий будинок сімейного типу, засвідчену нотаріально або написану власноручно в присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів, про що робиться позначка на заяві із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, підпису посадової особи та дати. <p>Строк дії документів, зазначених у цьому пункті, становить дванадцять місяців з дати видачі.</p> |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>Прийомна сім'я - сім'я або окрема особа, яка не перебуває у шлюбі, що добровільно бере на виховання та спільне проживання від одного до чотирьох дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.</p> <p>Діти, влаштовані у прийомну сім'ю, перебувають в них до досягнення 18-річного віку, а в разі продовження навчання у загальноосвітньому, професійно-технічному, вищому навчальному закладі I-IV рівня акредитації - до його закінчення.</p> <p>Служба у справах дітей за місцем проживання особи, яка виявила бажання взяти на виховання в сім'ю дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, з урахуванням результатів навчання у центрі соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді приймає документи та реєструє осіб у журналі обліку потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, вносить відомості про осіб до єдиного банку даних.</p> <p>звернення кандидатів приймають служби у справах дітей, які: заносять звернення кандидатів до Журналу обліку звернень кандидатів в опікуни, піклувальники, прийомні батьки, батьки-вихователі, проводять співбесіди з кандидатами і приймають від них документи; у разі необхідності надають допомогу в підготовці документів шляхом направлення запитів до закладу охорони здоров'я та інших закладів, установ тощо та перевіряють інформацію про сім'ю кандидатів,</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>достовірність відомостей поданих документів; протягом 10 робочих днів після отримання заяви, відвідують кандидатів за місцем їх проживання. За результатами відвідування складають акт обстеження умов проживання який додається до комплексу документів кандидата. Якщо особи, в сім'ї яких за певних життєвих обставин проживає дитина ще до ухвалення рішення про встановлення опіки, піклування, живуть у селі, селищі, акт обстеження з рекомендацією про доцільність чи недоцільність встановлення опіки, піклування складає і подає службі у справах дітей виконавчий орган сільської, селищної ради; направляють на навчання кандидатів, звернення яких прийняті службою у справах дітей у зв'язку з відсутністю центру за місцем проживання кандидатів.</p> <p>Служба у справах дітей за місцем проживання осіб, в сім'ї яких за певних життєвих обставин проживає дитина ще до ухвалення рішення про створення прийомної сім'ї визначають доцільність, терміни та форму влаштування, враховуючи причини, за яких дитина залишилась без піклування батьків.</p> |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга безоплатна. |
| Строк надання адміністративної послуги | До 30 календарних днів. |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність одного з перелічених документів або невідповідність вимогам щодо надання документів. |
| Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження голови районної державної адміністрації |

12. РІШЕННЯ ПРО СТВОРЕННЯ ДИТЯЧОГО БУДИНКУ СІМЕЙНОГО ТИПУ

| | |
|--|---|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява кандидатів в батьки-вихователі на створення дитячого будинку сімейного типу; |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> 1. заява (від подружжя приймається спільна заява, підписана обома подружжями); 2. довідка про доходи за останні шість місяців або копію декларації про доходи, засвідчену в установленому порядку; 3. документ, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням; 4. копію свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі); 5. довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і рекомендацію центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді щодо включення кандидатів до єдиного банку даних; 6. копія паспорта; 7. висновок про стан здоров'я заявника, складений за формою 8. довідка від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом із заявниками; 9. довідка про наявність чи відсутність судимості; 10. письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом з особою, яка бажає взяти дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування в дитячий будинок сімейного типу, засвідчену нотаріально або написану власноручно в присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів, про що робиться позначка на заяві із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, підпису посадової особи та дати. <p>Строк дії документів, зазначених у цьому пункті, становить дванадцять місяців з дати видачі.</p> |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>Дитячий будинок сімейного типу це окрема сім'я, що створюється за бажанням подружжя або окремої особи, яка не перебуває у шлюбі, й бере на виховання та спільне проживання не менш як п'ять дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування.</p> <p>Загальна кількість дітей, які проживають в дитячому будинку сімейного типу, не може перевищувати десяти осіб, враховуючи рідних дітей батьків-вихователів.</p> <p>Діти, влаштовані у дитячий будинок сімейного типу, перебувають в них до досягнення 18-річного віку, а в разі продовження навчання у загальноосвітньому, професійно-технічному, вищому навчальному закладі I-IV рівня акредитації - до його закінчення.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Служба у справах дітей за місцем проживання особи, яка виявила бажання взяти на виховання в сім'ю дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, з урахуванням результатів навчання у центрі соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді приймає документи та реєструє осіб у журналі обліку потенційних опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів, вносить відомості про осіб до єдиного банку даних.</p> <p>Звернення кандидатів приймають служби у справах дітей, які: заносять звернення кандидатів до Журналу обліку звернень кандидатів в опікуни, піклувальники, прийомні батьки, батьки-вихователі, проводять співбесіди з кандидатами і приймають від них документи; у разі необхідності надають допомогу в підготовці документів шляхом направлення запитів до закладу охорони здоров'я та інших закладів, установ тощо та перевіряють інформацію про сім'ю кандидатів, достовірність відомостей поданих документів; протягом 10 робочих днів після отримання заяви, відвідують кандидатів за місцем їх проживання.</p> <p>За результатами відвідування складають акт обстеження умов проживання який додається до комплексу документів кандидата. Якщо особи, в сім'ї яких за певних життєвих обставин проживає дитина ще до ухвалення рішення про встановлення опіки, піклування, живуть у селі, селищі, акт обстеження з рекомендацією про доцільність чи недоцільність встановлення опіки, піклування складає і подає службі у справах дітей виконавчий орган сільської, селищної ради; направляють на навчання кандидатів, звернення яких прийняті службою у справах дітей у зв'язку з відсутністю центру за місцем проживання кандидатів.</p> <p>Служба у справах дітей за місцем проживання осіб, в сім'ї яких за певних життєвих обставин проживає дитина ще до ухвалення рішення про створення прийомної сім'ї визначають доцільність, терміни та форму влаштування, враховуючи причини, за яких дитина залишилась без піклування батьків.</p> |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга безоплатна. |
| Строк надання адміністративної послуги | До 30 календарних днів. |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність одного з перелічених документів або невідповідність вимогам щодо надання документів. |
| Результат надання адміністративної послуги | Розпорядження голови районної державної адміністрації |

13. НАДАННЯ РІШЕННЯ ПРО ДОЗВІЛ БАБІ, ДІДУ, ІНШИМ РОДИЧАМ ДИТИНИ ЗАБРАТИ ЇЇ З ПОЛОГОВОГО БУДИНКУ АБО ІНШОГО ЗАКЛАДУ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я, ЯКЩО ЦЬОГО НЕ ЗРОБИЛИ БАТЬКИ ДИТИНИ

| | |
|--|---|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява баби, діда чи інших родичів забрати дитину з пологового будинку або іншого закладу охорони здоров'я. |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> 1) Заява; 2.копія документів з закладу охорони здоров'я, які підтверджують факт залишення батьками дитини у пологовому будинку чи іншому закладі охорони здоров'я, 3.копії паспортів осіб, які звернулися, документи з місця проживання; 4. довідка про склад сім'ї, свідоцтво про право власності на житло. |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подається заява та інші документи, службою у справах дітей здійснюється у десятиденний термін обстеження умов проживання сім'ї родичів, призначається засідання органу опіки та піклування райдержадміністрації, на розгляд якого виноситься дане питання і приймається відповідне рішення, яке надсилається заявникові. |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Послуга безоплатна. |
| Строк надання адміністративної послуги | До 30 календарних днів. |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відсутність підстав, які є причиною для передачі дитини родичам, а також несприятливі умови, які є причиною відмови для передачі дитини родичам. |
| Результат надання адміністративної послуги | Рішення щодо надання дозволу забрати дитину родичам. |

VI. Реєстраційні послуги

1. ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

| | |
|--|--|
| Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення засновника (засновників) новоствореної юридичної особи або уповноваженої ними особи. |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>У разі подання документів у паперовій формі:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Заповнена реєстраційна картка на проведення державної реєстрації юридичної особи (форма 1 або форма 2), до якої може бути подана як додаток заява щодо обрання юридичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість за формою, затвердженою центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну податкову і митну політику.2. Примірник оригіналу (ксерокопія, нотаріально засвідчена копія) рішення засновників або уповноваженого ними органу про створення юридичної особи у випадках, передбачених законом.3. Два примірники установчих документів. <p>У разі утворення юридичної особи на підставі модельного статуту в реєстраційній картці на проведення державної реєстрації юридичної особи проставляється відповідна відмітка з посиланням на типовий установчий документ.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Документ, що засвідчує внесення реєстраційного збору за проведення державної реєстрації юридичної особи.5. Інформація з документами, що підтверджують структуру власності засновників – юридичних осіб, яка дає змогу встановити фізичних осіб – власників істотної участі цих юридичних осіб. <p>У випадках, що передбачені законом, крім документів, які передбачені частиною першою статті 24 Закону України від 15.05.2003 № 755-IV "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців", додатково подається (надсилається) копія рішення органів Антимонопольного комітету України або Кабінету Міністрів України про надання дозволу на узгоджені дії або на концентрацію суб'єктів господарювання.</p> <p>У разі державної реєстрації фермерського господарства додатково подається копія Державного акта на право приватної власності засновника на землю або копія Державного акта на право постійного користування землею засновником, або нотаріально посвідчена копія договору про право користування землею засновником, зокрема на умовах оренди.</p> <p>У разі державної реєстрації юридичної особи, що створюється шляхом виділу додатково подається примірник оригіналу (ксерокопія або нотаріально засвідчена копія розподільчого балансу).</p> <p>У разі державної реєстрації юридичної особи, засновником (засновниками) якої є іноземна юридична особа додатково подається документ про підтвердження реєстрації іноземної особи в країні її місцезнаходження, зокрема витяг із торговельного, банківського або судового реєстру, який відповідає вимогам частини шостої статті 8 Закону України від 15.05.2003 № 755-IV "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців".</p> <p>Якщо документи для проведення державної реєстрації юридичної особи подаються засновником юридичної особи, державному реєстратору додатково пред'являється його паспорт громадянина України або паспортний документ іноземця.</p> <p>Якщо документи для проведення державної реєстрації юридичної особи подаються особою, уповноваженою засновником (засновниками) юридичної особи, державному реєстратору додатково пред'являється її паспорт громадянина України або паспортний документ іноземця та надається документ, що засвідчує її повноваження.</p> <p>Статути банків, установчі документи інших юридичних осіб, які відповідно до закону підлягають погодженню Національним банком України, іншими державними органами, подаються з відміткою про їх погодження відповідно Національним банком України, іншими державними органами.</p> <p>Установчі документи юридичної особи викладаються письмово,</p> |

прошиваються, пронумеровуються та підписуються засновниками (учасниками) або уповноваженими особами, якщо законом не встановлено інший порядок їх затвердження. У випадках, які передбачені законом, установчі документи повинні бути погоджені з відповідними державними органами.

Документ про підтвердження реєстрації іноземної юридичної особи в країні її місцезнаходження повинен бути легалізований у встановленому порядку.

Вимоги щодо написання найменування юридичної особи або її відокремленого підрозділу затверджені наказом Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 "Про затвердження Вимог щодо написання найменування юридичної особи або її відокремленого підрозділу", зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680.

Документи, які відповідно до вимог Закону України від 15.05.2003 № 755-IV "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців" подаються (надсилаються поштовим відправленням або електронним документом) державному реєстратору, повинні бути викладені державною мовою.

Реєстраційна картка заповнюється машинодруком або від руки друкованими літерами. Якщо документи надсилаються державному реєстратору поштовим відправленням, справжність підпису заявника на реєстраційній картці (заяві, повідомленні) повинна бути нотаріально засвідчена.

Підпис особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи (виконавчого органу), на реєстраційній картці повинен бути засвідчений відповідною посадовою особою в установленому порядку.

У разі подання електронних документів у електронній формі (тільки для реєстрації юридичної особи, утвореної шляхом заснування нової юридичної особи):

1. Заповнена реєстраційна картка на проведення державної реєстрації юридичної особи (форма 1), до якої може бути подана як додаток заява щодо обрання юридичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість за формою, затвердженою центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну податкову і митну політику.
Для електронних документів (заяв), які передаються державному реєстратору нотаріусом відповідно до пункту 17 статті 34 Закону України "Про нотаріат" додається відсканована з паперових носіїв реєстраційна картка на проведення державної реєстрації юридичної особи, яка заповнена та підписана заявником.
2. Примірник оригіналу (ксерокопія, нотаріально засвідчена копія) рішення засновників або уповноваженого ними органу про створення юридичної особи у випадках, передбачених законом.
3. Один примірник установчих документів.
Примірник установчих документів, повинен бути засвідчений електронними цифровими підписами засновників юридичної особи, крім випадків, якщо юридична особа створюється та діє на підставі модельного статуту.
4. Документ, що засвідчує внесення реєстраційного збору за проведення державної реєстрації юридичної особи (примірник електронного розрахункового документа або відомості про оплату реєстраційного збору з використанням платіжних систем через мережу Інтернет засвідчені електронним цифровим підписом).
5. Інформація з документами, що підтверджують структуру власності засновників – юридичних осіб, яка дає змогу встановити фізичних осіб – власників істотної участі цих юридичних осіб.

У разі утворення юридичної особи на підставі модельного статуту в реєстраційній картці на проведення державної реєстрації юридичної особи проставляється відповідна відмітка з посиланням на типовий установчий документ.

У випадках, що передбачені законом, крім документів, які передбачені частиною першою статті 24 Закону України від 15.05.2003 № 755-IV "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців",

додатково подається (надсилається) копія рішення органів Антимонопольного комітету України або Кабінету Міністрів України про надання дозволу на узгоджені дії або на концентрацію суб'єктів господарювання.

У разі державної реєстрації фермерського господарства додатково подається копія Державного акта на право приватної власності засновника на землю або копія Державного акта на право постійного користування землею засновником, або нотаріально посвідчена копія договору про право користування землею засновником, зокрема на умовах оренди.

У разі державної реєстрації юридичної особи, засновником (засновниками) якої є іноземна юридична особа додатково подається документ про підтвердження реєстрації іноземної особи в країні її місцезнаходження, зокрема витяг із торговельного, банківського або судового реєстру, який відповідає вимогам частини шостої статті 8 Закону України від 15.05.2003 № 755-IV "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців".

Якщо документи для проведення державної реєстрації юридичної особи подаються засновником юридичної особи, державному реєстратору додатково пред'являється його паспорт громадянина України або паспортний документ іноземця.

Якщо документи для проведення державної реєстрації юридичної особи подаються особою, уповноваженою засновником (засновниками) юридичної особи, додається документ в електронній формі, що засвідчує повноваження цієї особи.

Статути банків, установчі документи інших юридичних осіб, які відповідно до закону підлягають погодженню Національним банком України, іншими державними органами, подаються з відміткою про їх погодження відповідно Національним банком України, іншими державними органами.

Установчі документи юридичної особи, а також зміни до них, викладаються письмово, прошиваються, пронумеровуються та підписуються засновниками (учасниками) або уповноваженими особами, якщо законом не встановлено інший порядок їх затвердження. У випадках, які передбачені законом, установчі документи повинні бути погоджені з відповідними державними органами.

Внесення змін до установчих документів юридичної особи оформляється окремим додатком або викладенням установчих документів у новій редакції. На титульній сторінці додатка до установчих документів юридичної особи робиться відмітка про те, що зазначені документи є невід'ємною частиною відповідних установчих документів.

Документ про підтвердження реєстрації іноземної юридичної особи в країні її місцезнаходження повинен бути легалізований у встановленому порядку.

Вимоги щодо написання найменування юридичної особи або її відокремленого підрозділу встановлюються Міністерством юстиції України (Наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 "Про затвердження Вимог щодо написання найменування юридичної особи або її відокремленого підрозділу", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680).

Документи, які відповідно до вимог Закону України від 15.05.2003 № 755-IV "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців" подаються (надсилаються поштовим відправленням або електронним документом) державному реєстратору, повинні бути викладені державною мовою.

Реєстраційна картка заповнюється машинодруком або від руки друкованими літерами. Якщо документи надсилаються державному реєстратору поштовим відправленням, справжність підпису заявника на реєстраційній картці (заяві, повідомленні) повинна бути нотаріально засвідчена.

Опис вкладення формується автоматично Реєстраційним порталом.

Документи, які відповідно до вимог Закону України від 15.05.2003 № 755-IV "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців" подаються (надсилаються поштовим відправленням або електронним документом) державному реєстратору, повинні бути викладені державною мовою.

| | |
|--|---|
| | <p>Заповнення реєстраційної картки та подання електронних документів здійснюються за допомогою Реєстраційного порталу.</p> <p>Інші електронні документи, які відповідно до Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців" подаються державному реєстратору для проведення державної реєстрації юридичної особи, створюються за допомогою Реєстраційного порталу у вигляді файлів, які містять відскановані з паперових носіїв образи документів.</p> <p>Паперові носії документів повинні бути оформлені відповідно до вимог статті 8 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців".</p> <p>Сканування паперових носіїв документів здійснюється з урахуванням таких вимог:</p> <ul style="list-style-type: none"> формат зображення: чорно-біле; роздільна здатність: 150 x 150 точок на дюйм; глибина кольору: 4 біт; формат готового файла: компресований багатосторінковий TIFF. <p>Документи, які містять більше однієї сторінки, скануються в один файл. Відскановані документи повинні бути придатні для сприйняття їх змісту людиною.</p> <p>Кожен електронний документ, крім документа, що посвідчує повноваження уповноваженої особи, засвідчується електронним цифровим підписом заявника.</p> <p>У разі якщо електронні документи передаються нотаріусом, такі документи, крім документа, що посвідчує повноваження уповноваженої особи, засвідчуються електронним цифровим підписом нотаріуса.</p> <p>Посилений сертифікат відкритого ключа електронного цифрового підпису нотаріуса повинен містити відомості, що підписувач є нотаріусом.</p> <p>У разі подання документів на проведення державної реєстрації новоутвореного та утвореного в результаті злиття, приєднання, поділу або перетворення центрального органу виконавчої влади як юридичної особи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заповнена реєстраційна картка на здійснення державної реєстрації юридичної особи (форма 1 або форма 2), до якої може бути подана як додаток заява щодо обрання юридичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість за формою, затвердженою центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну податкову і митну політику. 2. Засвідчена копія акта Президента України про призначення керівника центрального органу виконавчої влади. |
| <p>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p> | <p>У разі подання документів у паперовій формі:</p> <p>Засновник (засновники) або уповноважена ними особа повинні (заявник) особисто подати державному реєстратору (надіслати поштовим відправленням з описом вкладення) за місцезнаходженням юридичної особи для проведення державної реєстрації юридичної особи.</p> <p>У разі подання документів для проведення державної реєстрації юридичної особи, що створюється шляхом виділу документи подаються засновниками (учасниками) або уповноваженими ними органом чи особою.</p> <p>У разі подання електронних документів у електронній формі:</p> <p>Електронні документи (заяви) для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця подаються державному реєстратору заявником особисто або передаються нотаріусом відповідно до пункту 17 статті 34 Закону України "Про нотаріат" за допомогою Реєстраційного порталу.</p> <p>У разі подання документів на проведення державної реєстрації новоутвореного та утвореного в результаті злиття, приєднання, поділу або перетворення центрального органу виконавчої влади як юридичної особи: Для здійснення державної реєстрації керівник центрального органу виконавчої влади або уповноважена ним особа подає державному реєстратору документи для здійснення державної реєстрації новоутвореного та утвореного в результаті злиття, приєднання, поділу або перетворення центрального органу виконавчої влади як юридичної особи. Документи для здійснення державної реєстрації новоутвореного та утвореного в результаті злиття, приєднання, поділу або перетворення</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>центрального органу виконавчої влади як юридичної особи подаються державному реєстратору за місцезнаходженням органу, що прийняв рішення про утворення центрального органу виконавчої влади, а у разі визначення місцезнаходження утвореного центрального органу виконавчої влади – за цим місцезнаходженням.</p> |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | <p>За проведення державної реєстрації справляється реєстраційний збір у такому розмірі:</p> <p>десять неоподатковуваних мінімумів доходів громадян – за проведення державної реєстрації юридичної особи (170 грн.);</p> <p>три неоподатковуваних мінімумів доходів громадян – за проведення державної реєстрації благодійної організації (51 грн.).</p> <p>За здійснення державної реєстрації центральних органів виконавчої влади реєстраційний збір не справляється.</p> |
| Строк надання адміністративної послуги | <p>Строк державної реєстрації юридичної особи не повинен перевищувати три робочих дні з дати надходження документів для проведення державної реєстрації юридичної особи.</p> <p>Державна реєстрація новоутвореного та утвореного в результаті злиття, приєднання, поділу або перетворення центрального органу виконавчої влади як юридичної особи здійснюється у триденний строк з дня набрання чинності актом Президента України про призначення керівника відповідного центрального органу виконавчої влади.</p> <p>Державна реєстрація юридичної особи, що створюється шляхом виділу, проводиться не раніше двох місяців з дати публікації повідомлення про прийняття засновниками (учасниками) або уповноваженим ними органом рішення про виділ у спеціалізованому друкованому засобі масової інформації.</p> <p>Повідомлення про залишення документів, які подавалися для проведення державної реєстрації юридичної особи, без розгляду, із зазначенням підстав залишення документів, які подавалися для проведення державної реєстрації юридичної особи, без розгляду та документи, що подавалися для проведення державної реєстрації юридичної особи, відповідно до опису видаються (надсилається поштовим відправленням з описом вкладення) державним реєстратором заявнику – не пізніше наступного робочого дня з дати надходження документів, які подані для проведення державної реєстрації юридичної особи.</p> <p>Повідомлення про відмову в проведенні державної реєстрації, із зазначенням підстав для такої відмови, та документи, що подавалися для проведення державної реєстрації юридичної особи, відповідно до опису видаються (надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення) державним реєстратором заявнику – не пізніше трьох робочих днів з дати надходження документів для проведення державної реєстрації юридичної особи.</p> |
| Перелік підстав для залишення документів без розгляду | <ol style="list-style-type: none"> 1. Документи подані за неналежним місцем проведення державної реєстрації юридичної особи. 2. Документи не відповідають вимогам частин першої, другої, четвертої – сьомої статті 8 та частини п'ятої статті 10 Закону України від 15.05.2003 № 755-IV "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців". 3. До державного реєстратора надійшло рішення суду щодо заборони у проведенні реєстраційних дій. 4. Документи подані не у повному обсязі. 5. Документи подано особою, яка не має на це повноважень. |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <ol style="list-style-type: none"> 1. Невідповідність відомостей, які вказані в реєстраційній картці на проведення державної реєстрації юридичної особи, відомостям, які зазначені в документах, що подані для проведення державної реєстрації юридичної особи. 2. Невідповідність установчих документів вимогам частини третьої статті 8 Закону України від 15.05.2003 № 755-IV "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців". 3. Порушення порядку створення юридичної особи, який встановлено законом, зокрема: наявність обмежень на зайняття відповідних посад, встановлених законом щодо осіб, які зазначені як посадові особи органу управління |

| | |
|--|---|
| | <p>юридичної особи; невідповідність відомостей про засновників (учасників) юридичної особи відомостям щодо них, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців; наявність обмежень щодо вчинення засновниками (учасниками) юридичної особи або уповноваженою ними особою юридичних дій, які встановлені абзацом четвертим частини другої статті 35 Закону України від 15.05.2003 № 755-IV "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців"; наявність в Єдиному державному реєстрі найменування, яке тотожне найменуванню юридичної особи, яка має намір зареєструватися; використання у найменуванні юридичної особи приватного права повного чи скороченого найменування державного органу або органу місцевого самоврядування, або похідних від цих найменувань, або історичного державного найменування, перелік яких встановлюється Кабінетом Міністрів України; невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону щодо найменування окремих видів юридичних осіб (банк, кредитна спілка, недержавний пенсійний фонд тощо); встановлена іншими законами заборона використання у найменуванні юридичної особи певних термінів, аббревіатур, похідних термінів.</p> |
| Результат надання адміністративної послуги | <ol style="list-style-type: none"> 1. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та один примірник оригіналу установчих документів з відміткою державного реєстратора про проведення державної реєстрації юридичної особи. 2. Повідомлення про залишення документів без розгляду. 3. Повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації юридичної особи. |

2. ВИДАЧА ВИТЯГУ З ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ ТА ФІЗИЧНИХ ОСІБ – ПІДПРИЄМЦІВ

| | |
|--|--|
| Підстава для отримання адміністративної послуги | Запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців. |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> 1. Запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, (додаток 2 до Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 14.12.2012 № 1846/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18.12.2012 за № 2105/22417), поданий з урахуванням вимог пунктів 1.9, 1.10 розділу I цього Порядку. <p>Запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців заповнюється українською мовою машинодруком або від руки розбірливими друкованими літерами, без виправлень.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей (копія квитанції, виданої банком, або копія платіжного доручення з відміткою банку). |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або поштовим відправленням з описом вкладення. |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Три неоподатковувані мінімуми доходів громадян та за кожен аркуш інформації на бланку встановленого зразка справляється плата у розмірі 20 відсотків одного неоподаткованого мінімуму доходів громадян (51 грн. + 3,4 грн. за кожен аркуш інформації на бланку встановленого зразка). |
| Строк надання адміністративної послуги | Строк надання витягу з Єдиного державного реєстру не повинен перевищувати п'яти робочих днів з дати надходження запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців. Державний реєстратор протягом двох робочих днів з дати отримання запиту про надання витягу видає запитувачу довідку про вартість надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – |

| | |
|--|--|
| | <p>підприємців за формою згідно з додатком 5 Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 14.12.2012 № 1846/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18.12.2012 за № 2105/22417 або повідомляє у письмовій формі про відмову у його наданні.</p> <p>Витяг надається протягом робочого дня після надання документа, що підтверджує внесення плати за отримання витягу на підставі довідки про вартість витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.</p> |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <p>1. У запиті про надання витягу відсутні критерії пошуку відомостей у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, які були зазначені у запиті про надання витягу на вибір запитувача для його формування.</p> <p>2. Запитувачем не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання витягу, крім випадків, встановлених Законом України від 15.05.2003 № 755-IV "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців", або плата внесена не в повному обсязі.</p> |
| Результат надання адміністративної послуги | <p>1. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.</p> <p>2. Письмове повідомлення про відмову у наданні відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.</p> |

3. ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІН ДО УСТАНОВЧИХ ДОКУМЕНТІВ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

| | |
|--|---|
| Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення юридичної особи у зв'язку із прийняттям рішення про внесення змін до установчих документів юридичної особи. |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>1. Заповнена реєстраційна картка на проведення державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи (форма 3).</p> <p>2. Примірник оригіналу (ксерокопія, нотаріально засвідчена копія) рішення про внесення змін до установчих документів. Документ, що підтверджує правомочність прийняття рішення про внесення змін до установчих документів.</p> <p>3. Оригінали установчих документів юридичної особи з відміткою про їх державну реєстрацію з усіма змінами, чинними на дату подачі документів, або копія опублікованого в спеціалізованому друкованому засобі масової інформації повідомлення про втрату всіх або частини зазначених оригіналів установчих документів.</p> <p>4. Два примірники змін до установчих документів юридичної особи у вигляді окремих додатків або два примірники установчих документів у новій редакції.</p> <p>5. Документ, що підтверджує внесення реєстраційного збору за проведення державної реєстрації змін до установчих документів, якщо інше не встановлено Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців".</p> <p>Якщо документи для проведення державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи подаються особою, яка згідно з відомостями, внесеними до Єдиного державного реєстру, має право вчиняти юридичні дії від імені юридичної особи без довіреності, додатково пред'являється паспорт громадянина України або паспортний документ іноземця.</p> <p>Якщо документи подаються іншим представником юридичної особи додатково пред'являється паспорт громадянина України або паспортний документ іноземця та надається документ або нотаріально засвідчена копія документа, що засвідчує повноваження представника.</p> <p>Додатково подається:</p> <p>У разі внесення змін до установчих документів, які пов'язані:</p> <p>1. Із зменшенням статутного капіталу (статутного або складеного капіталу) юридичної особи, зміною місцезнаходження юридичної особи, зміною найменування юридичної особи – документ, що підтверджує внесення плати за публікацію у спеціалізованому друкованому засобі масової інформації відповідного повідомлення (копія квитанції або копія платіжного доручення з відміткою банку);</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>2. Із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи – примірник оригіналу (ксерокопія, нотаріально засвідчена копія) одного із таких документів: рішення про вихід юридичної особи із складу засновників (учасників); заяви фізичної особи про вихід із складу засновників (учасників); заяви, договору, іншого документа про перехід чи передачу частки учасника у статутному капіталі товариства; рішення уповноваженого органу юридичної особи про примусове виключення засновника (учасника) із складу засновників (учасників) юридичної особи, якщо це передбачено законом або установчими документами юридичної особи;</p> <p>3. Із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи на підставі факту смерті фізичної особи - засновника (учасника) та відмови інших засновників (учасників) у прийнятті спадкоємця (спадкоємців) померлого до складу засновників – ксерокопія (нотаріально засвідчена копія, копія, завірена органом державної реєстрації актів цивільного стану) свідоцтва про смерть фізичної особи або документа, що є підставою для його видачі відповідно до Закону України "Про державну реєстрацію актів цивільного стану";</p> <p>4. Із зміною мети установи – копія відповідного судового рішення.</p> <p>Вимоги до документів: Документи, які подаються (надсилаються поштовим відправленням) державному реєстратору, повинні бути викладені державною мовою. Реєстраційна картка заповнюється машинодруком або від руки друкованими літерами. Якщо документи надсилаються державному реєстратору поштовим відправленням, справжність підпису заявника на реєстраційній картці повинна бути нотаріально засвідчена. Підпис особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи (виконавчого органу), на реєстраційній картці повинен бути засвідчений відповідною посадовою особою в установленому порядку. Установчі документи (установчий акт, статут або засновницький договір, положення) юридичної особи повинні містити відомості, передбачені законом. Установчі документи юридичної особи, а також зміни до них, викладаються письмово, прошиваються, пронумеровуються та підписуються засновниками (учасниками) або уповноваженими особами, якщо законом не встановлено інший порядок їх затвердження. У випадках, які передбачені законом, установчі документи повинні бути погоджені з відповідними державними органами. Внесення змін до установчих документів юридичної особи оформляється окремим додатком або викладенням установчих документів у новій редакції. На титульній сторінці додатка до установчих документів юридичної особи робиться відмітка про те, що зазначені документи є невід'ємною частиною відповідних установчих документів.</p> |
| <p>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p> | <p>Документи подаються (надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення) юридичною особою.</p> |
| <p>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</p> | <p>Справляється реєстраційний збір у розмірі тридцяти відсотків від реєстраційного збору за проведення державної реєстрації юридичної особи (51 грн.). У разі, якщо зміни до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, пов'язані із зміною місцезнаходження юридичної особи, зміною найменування юридичної особи, зменшенням статутного капіталу (статутного або складеного капіталу) юридичної особи – справляється плата за публікацію повідомлень у спеціалізованому друкованому засобі масової інформації в розмірі трьох неоподаткованих мінімумів доходів громадян (51 грн.).</p> |
| <p>Строк надання адміністративної послуги</p> | <p>Строк державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи не повинен перевищувати три робочих дні з дати надходження документів. Повідомлення про залишення без розгляду поданих документів видається не пізніше наступного робочого дня з дати надходження документів.</p> |

| | |
|--|---|
| | Повідомлення про відмову в проведенні державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи видається не пізніше трьох робочих днів з дати надходження документів. |
| Перелік підстав для залишення документів без розгляду | <ol style="list-style-type: none"> 1. Документи подані за неналежним місцем проведення державної реєстрації. 2. Документи не відповідають вимогам, які встановлені частинами першою, другою, четвертою, п'ятою та сьомою статті 8, частиною п'ятою статті 10 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців". 3. Документи подані не у повному обсязі. 4. Документи подано особою, яка не має на це повноважень. 5. До державного реєстратора надійшло рішення суду щодо заборони у проведенні реєстраційних дій. |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <ol style="list-style-type: none"> 1. Невідповідність відомостей, які вказані в реєстраційній картці на проведення державної реєстрації юридичної особи, відомостям, які зазначені в документах, що подані для проведення державної реєстрації юридичної особи. 2. Невідповідність установчих документів вимогам частини третьої статті 8 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців". 3. Порушення порядку створення юридичної особи, який встановлено законом, зокрема: <ul style="list-style-type: none"> - наявність обмежень на зайняття відповідних посад, встановлених законом щодо осіб, які зазначені як посадові особи органу управління юридичної особи; - невідповідність відомостей про засновників (учасників) юридичної особи відомостям щодо них, які містяться в Єдиному державному реєстрі; - наявність обмежень щодо вчинення засновниками (учасниками) юридичної особи або уповноваженою ними особою юридичних дій, які встановлені абзацом четвертим частини другої статті 35 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців"; - наявність в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців найменування, яке тотожне найменуванню юридичної особи, яка має намір зареєструватися; - використання у найменуванні юридичної особи приватного права повного чи скороченого найменування державного органу або органу місцевого самоврядування, або похідних від цих найменувань, або історичного державного найменування, перелік яких встановлюється Кабінетом Міністрів України; - невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону щодо найменування окремих видів юридичних осіб (банк, кредитна спілка, недержавний пенсійний фонд тощо); - встановлена іншими законами заборона використання у найменуванні юридичної особи певних термінів, аббревіатур, похідних термінів. |
| Результат надання адміністративної послуги | <ol style="list-style-type: none"> 1. Повідомлення про залишення документів без розгляду. 2. Повідомлення про відмову в проведенні державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи. 3. Один примірник змін до установчих документів юридичної особи у вигляді окремих додатків або один примірник оригіналу установчих документів у новій редакції та один примірник оригіналу установчих документів у старій редакції з відмітками державного реєстратора про проведення державної реєстрації змін до установчих документів. 4. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців – у разі внесенні змін до установчих документів, які пов'язані із зміною відомостей про юридичну особу, які відповідно до Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців" зазначаються у виписці з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців. |

4. ВКЛЮЧЕННЯ ДО ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ ТА ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ ВІДОМОСТЕЙ ПРО СТВОРЕННЯ ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

| | |
|--|--|
| Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення юридичної особи у зв'язку із рішенням органу управління юридичної особи про створення відокремленого підрозділу. |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> Заповнена реєстраційна картка про створення відокремленого підрозділу (форма 5). Рішення органу управління юридичної особи про створення відокремленого підрозділу. <p>Якщо документи подаються особою, уповноваженою виконавчим органом юридичної особи додатково пред'являються паспорт громадянина України або паспортний документ іноземця та документ, що засвідчує її повноваження.</p> <p>Вимоги до документів:</p> <p>Документи, які подаються (надсилаються поштовим відправленням) державному реєстратору, повинні бути викладені державною мовою. Реєстраційна картка заповнюється машинодруком або від руки друкованими літерами. Якщо документи надсилаються державному реєстратору поштовим відправленням, справжність підпису заявника на реєстраційній картці повинна бути нотаріально засвідчена. Підпис особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи (виконавчого органу), на реєстраційній картці повинен бути засвідчений відповідною посадовою особою в установленому порядку. Документи подаються за місцезнаходженням юридичної особи.</p> |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються (надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення) виконавчим органом юридичної особи або уповноваженою ним особою. |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| Строк надання адміністративної послуги | <p>Включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців відомостей про створення відокремленого підрозділу юридичної особи – протягом двох робочих днів з дати надходження документів.</p> <p>Повідомлення про залишення без розгляду поданих документів видається не пізніше наступного робочого дня з дати надходження документів.</p> |
| Перелік підстав для залишення документів без розгляду | <ol style="list-style-type: none"> Документи подані за неналежним місцем проведення реєстраційних дій. Реєстраційна картка не відповідає вимогам частин першої, другої та сьомої статті 8 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців". |
| Результат надання адміністративної послуги | <ol style="list-style-type: none"> Повідомлення про залишення документів без розгляду. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців. |

5. ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІН ДО ВІДОМОСТЕЙ ПРО ФІЗИЧНУ ОСОБУ-ПІДПРИЄМЦЯ, ЯКІ МІСТЯТЬСЯ В ЄДИНОМУ ДЕРЖАВНОМУ РЕЄСТРІ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ ТА ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ

| | |
|--|---|
| Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення фізичної особи – підприємця. |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> Заповнена реєстраційна картка на проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця (форма 11). Документ, що підтверджує сплату реєстраційного збору за державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу – підприємця. Копія довідки про зміну реєстраційного номера облікової картки платника податків. <p>Якщо документи для проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця подаються фізичною особою – підприємцем особисто, державному реєстратору додатково пред'являється паспорт громадянина України або паспортний документ іноземця. Фізична особа, яка через свої релігійні або інші переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомила про це відповідні державні органи, для</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця повинна особисто пред'явити державному реєстратору паспорт громадянина України з відповідним записом в електронному безконтактному носії.</p> <p>Для проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця уповноважена особа повинна пред'явити свій паспорт громадянина України або паспортний документ іноземця та документ, що засвідчує її повноваження.</p> <p>Документи, які відповідно до вимог Закону України від 15.05.2003 № 755-IV "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців" подаються (надсилаються поштовим відправленням або електронним документом) державному реєстратору, повинні бути викладені державною мовою.</p> <p>Реєстраційна картка заповнюється машинодруком або від руки друкованими літерами. Якщо документи надсилаються державному реєстратору поштовим відправленням, справжність підпису заявника на реєстраційній картці (заяві, повідомленні) повинна бути нотаріально засвідчена.</p> |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>1. Особисто, поштовим відправленням з описом вкладення або через уповноважену особу – у разі подання документів фізичної особи – підприємця, яка має реєстраційний номер облікової картки платника податків.</p> <p>2. Особисто – у разі подання документів фізичної особи – підприємця, яка через свої релігійні або інші переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомила про це відповідні державні органи, має запис в електронному безконтактному носії паспорта громадянина України та намір стати підприємцем.</p> |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | За проведення державної реєстрації зміни імені або місця проживання фізичної особи – підприємця справляється реєстраційний збір у розмірі тридцяти відсотків реєстраційного збору, встановленого за проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця (10,20 грн.). |
| Строк надання адміністративної послуги | <p>Строк державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця не повинен перевищувати два робочих дні з дати надходження документів для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця.</p> <p>Повідомлення про залишення документів без розгляду та документи, що подавалися для проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, відповідно до опису видаються (надсилається поштовим відправленням з описом вкладення) державним реєстратором заявнику – не пізніше наступного робочого дня з дати надходження документів.</p> <p>Повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця та документи, що подавалися для проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, відповідно до опису видаються (надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення) державним реєстратором заявнику – не пізніше двох робочих днів з дати надходження документів.</p> |
| Перелік підстав для залишення документів без розгляду | <p>1. Документи подані за неналежним місцем проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця.</p> <p>2. Документи не відповідають вимогам частин першої та другої статті 8 та частини п'ятої статті 10 Закону України від 15.05.2003 № 755-IV "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців".</p> <p>3. Документи подані не у повному обсязі.</p> |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <p>1. Невідповідність відомостей, які вказані у реєстраційній картці на проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, відомостям, які зазначені у документах.</p> <p>2. Наявність обмежень на зайняття підприємницькою діяльністю, які встановлені законом, щодо фізичної особи – підприємця.</p> |
| Результат надання адміністративної послуги | <p>1. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.</p> <p>2. Повідомлення про залишення без розгляду документів.</p> |

| | |
|--|--|
| | 3. Повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця. |
|--|--|

6. ВИДАЧА ДУБЛІКАТА ОРИГІНАЛУ УСТАНОВЧИХ ДОКУМЕНТІВ ТА ЗМІН ДО НИХ

| | |
|--|--|
| Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява керівника юридичної особи |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>Заява встановленого зразка про видачу дублікату установчих документів.</p> <p>Документ, що підтверджує внесення плати за публікацію повідомлення про втрату або заміну свідоцтва про державну реєстрацію.</p> <p>Документ про підтвердження внесення реєстраційного збору за заміну свідоцтва про державну реєстрацію у зв'язку з його втратою або пошкодженням.</p> <p>Довідка, видана органом внутрішніх справ, про реєстрацію заяви про втрату оригіналів установчих документів.</p> <p>Якщо документи подаються особою, яка згідно з відомостями, внесеними до Єдиного державного реєстру, має право вчиняти юридичні дії від імені юридичної особи без довіреності, державному реєстратору додатково пред'являється паспорт.</p> <p>Якщо такі документи подаються представником юридичної особи державному реєстратору додатково пред'являється паспорт та надається документ, що засвідчує повноваження представника.</p> |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. | <p>Послідовність дій заявника:</p> <p>Подання документів.</p> <p>В разі залишення документів без розгляду отримання повідомлення із зазначенням підстав залишення документів без розгляду та документи, що подавалися для видачі дублікату оригіналу установчих документів юридичної особи та (або) дублікату змін до оригіналу установчих документів юридичної особи.</p> <p>Отримання дублікату оригіналу установчих документів юридичної особи та (або) дублікату змін до оригіналу установчих документів юридичної особи.</p> <p>Послідовність дій державного реєстратора:</p> <p>Розгляд документів, поданих заявником (в разі залишення документів без розгляду видача повідомлення із зазначенням підстав залишення документів без розгляду та документи, що подавалися для видачі дублікату оригіналу установчих документів юридичної особи та (або) дублікату змін до оригіналу установчих документів юридичної особи).</p> <p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців по втрату оригіналу установчих документів юридичної особи.</p> <p>Оформлення та видача дублікату оригіналу установчих документів юридичної особи та (або) дублікат змін до оригіналу установчих документів юридичної особи.</p> |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Платно |
| Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | <p>Реєстраційний збір за видачу дубліката оригіналу установчих документів та змін до них, засвідчених державним реєстратором, становить один неоподатковуваний мінімум доходів громадян (17 грн.).</p> <p>Плата за публікацію повідомлення про втрату оригіналів установчих документів складає три неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (51 грн.).</p> |
| Строк надання адміністративної послуги | Строк видачі дублікату оригіналу установчих документів юридичної особи та (або) дублікат змін до оригіналу установчих документів юридичної особи складає протягом двох робочих днів з дати надходження документів для видачі дублікату оригіналу установчих документів юридичної особи та (або) дублікат змін до оригіналу установчих документів юридичної особи. |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <p>Державний реєстратор має право залишити без розгляду документи, які подані, для видачі дублікату оригіналу установчих документів юридичної особи та (або) дублікат змін до оригіналу установчих документів юридичної особи якщо:</p> <p>документи подані за неналежним місцем проведення заміни свідоцтва про державну реєстрацію у зв'язку з його втратою або</p> |

| | |
|--|---|
| | пошкодженням; документи не відповідають вимогам, які встановлені частиною першою статті 8, частиною п'ятою статті 10 та частиною двадцять першою статті 22 Закону; документи подані не у повному обсязі; документи подано особою, яка не має на це повноважень; до державного реєстратора надійшло рішення суду щодо заборони у проведенні реєстраційних дій. |
| Результат надання адміністративної послуги | Дублікат оригіналу установчих документів юридичної особи та (або) дублікат змін до оригіналу установчих документів юридичної особи. |

7. ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРИПИНЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ В РЕЗУЛЬТАТІ ЇЇ ЛІКВІДАЦІЇ

| | |
|--|--|
| Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення юридичної особи у зв'язку із закінченням строку заявлення вимог кредиторами та процедури ліквідації юридичної особи. |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>1. Заповнена реєстраційна картка на проведення державної реєстрації припинення юридичної особи у зв'язку з ліквідацією (форма 7).</p> <p>2. Довідка відповідного органу державної податкової служби про відсутність заборгованості із сплати податків, зборів.</p> <p>3. Довідка відповідного органу Пенсійного фонду України про відсутність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та страхових коштів до Пенсійного фонду України і фондів соціального страхування.</p> <p>4. Довідка архівної установи про прийняття документів, які відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню.</p> <p>Якщо документи подаються головою ліквідаційної комісії або уповноваженою ним особою особисто додатково пред'являються паспорт громадянина України або паспортний документ іноземця та документ, що підтверджує його (її) повноваження.</p> <p>Додатково подається:</p> <p>1. Висновок аудитора щодо достовірності та повноти ліквідаційного балансу - у випадках, що встановлені законом.</p> <p>2. Копія розпорядження про скасування реєстрації випуску акцій, засвідчена Національною комісією з цінних паперів та фондового ринку - у разі проведення державної реєстрації припинення акціонерного товариства.</p> <p>3. Довідка відповідного органу Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку про відсутність нескасованих випусків цінних паперів цієї юридичної особи - у разі проведення державної реєстрації припинення юридичної особи - емітента цінних паперів.</p> <p>Державна реєстрація припинення юридичної особи у зв'язку з ліквідацією за принципом мовчазної згоди:</p> <p>У разі якщо після закінчення процедури припинення, передбаченої законом, але не раніше закінчення строку заявлення кредитором своїх вимог юридичній особі в установленому законом порядку органом державної податкової служби та/або Пенсійного фонду України не надані довідки про відсутність заборгованості із сплати податків, зборів, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування або рішення про відмову в їх видачі, голова комісії з припинення або уповноважена ним особа не раніше ніж через десять робочих днів з дня закінчення такого строку набуває право на подання державному реєстраторові документів, передбачених частинами першою - третьою статті 36 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців", за винятком зазначених довідок, для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації за принципом мовчазної згоди.</p> <p>За наявності підстав, визначених абзацом першим частини п'ятої статті 36 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців", державний реєстратор проводить державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації за принципом мовчазної згоди, про що вносить відповідний запис до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.</p> <p>Вимоги до документів:</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>Документи, які подаються (надсилаються поштовим відправленням) державному реєстратору, повинні бути викладені державною мовою. Реєстраційна картка заповнюється машинодруком або від руки друкованими літерами. Якщо документи надсилаються державному реєстратору поштовим відправленням, справжність підпису заявника на реєстраційній картці повинна бути нотаріально засвідчена.</p> <p>Підпис особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи (виконавчого органу), на реєстраційній картці повинен бути засвідчений відповідною посадовою особою в установленому порядку.</p> <p>У реєстраційній картці на проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації голова ліквідаційної комісії, уповноважена ним особа або ліквідатор письмово зазначають та підтверджують своїм особистим підписом, що ними вчинено всі передбачені законодавством дії стосовно порядку припинення юридичної особи, включаючи завершення розрахунків з кредиторами (у тому числі із сплати податків, зборів, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування).</p> |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються (надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення) головою ліквідаційної комісії, уповноваженою ним особою або ліквідатором. |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| Строк надання адміністративної послуги | Строк державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації не повинен перевищувати одного робочого дня з дати надходження документів. Повідомлення про залишення поданих документів без розгляду видається не пізніше наступного робочого дня з дати надходження документів. |
| Перелік підстав для залишення документів без розгляду | <ol style="list-style-type: none"> 1. Документи подані за неналежним місцем проведення державної реєстрації. 2. Документи не відповідають вимогам, які встановлені частинами першою та другою статті 8 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців". 3. Документи подані не у повному обсязі. 4. Документи подані раніше строку, встановленого абзацом першим частини першої статті 36 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців". 5. В Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців щодо юридичної особи, що припиняється, містяться відомості про те, що вона є учасником (власником) інших юридичних осіб та/або має не закриті відокремлені підрозділи. 6. Не скасовано реєстрацію всіх випусків акцій, якщо юридична особа, що припиняється, є акціонерним товариством. 7. Від органів державної податкової служби та/або Пенсійного фонду України надійшло повідомлення про наявність заперечень проти проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації, і воно не відкликано. 8. Не зазначено та не підтверджено особистим підписом голови ліквідаційної комісії, ліквідатора або уповноваженої особи відомості, передбачені частиною другою статті 36 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців". 9. Стосовно юридичної особи відкрито виконавче провадження. 10. Стосовно юридичної особи відкрито провадження у справі про банкрутство юридичної особи. |
| Результат надання адміністративної послуги | <ol style="list-style-type: none"> 1. Повідомлення про залишення документів без розгляду. 2. Повідомлення про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації. |

8. ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРИПИНЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ-ПІДПРИЄМЦЯ ЗА ЇЇ РІШЕННЯМ

| | |
|------------------------|--|
| Підстава для отримання | Звернення фізичної особи – підприємця. |
|------------------------|--|

| | |
|--|--|
| адміністративної послуги | |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>1. Заповнена реєстраційна картка на проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичною особою – підприємцем за її рішенням (форма І2).</p> <p>У реєстраційній картці на проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця така фізична особа – підприємець або уповноважена нею особа письмово зазначає та підтверджує своїм особистим підписом, що нею вчинено всі передбачені законодавством дії стосовно порядку припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця, включаючи завершення розрахунків з кредиторами (у тому числі із сплати податків, зборів, обов'язкових платежів, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування).</p> <p>2. Довідка відповідного органу служби доходів та зборів про відсутність заборгованості із сплати податків, зборів.</p> <p>3. Довідка відповідного органу Пенсійного фонду України про відсутність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування.</p> <p>У разі якщо після закінчення проведення заходів щодо припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця, але не раніше закінчення строку заявлення кредиторами своїх вимог фізичній особі не надані у встановленому законом порядку органом доходів і зборів та/або Пенсійного фонду України довідки про відсутність заборгованості із сплати податків, зборів та/або єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування або рішення про відмову в їх видачі, фізична особа – підприємець або уповноважена ним особа не раніше ніж через десять робочих днів з дня закінчення такого строку набуває право на подання державному реєстраторові документів для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичною особою – підприємцем за її рішенням, за винятком зазначених довідок, для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням за принципом мовчазної згоди.</p> <p>У разі якщо документи для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичною особою – підприємцем подаються заявником або уповноваженою ним особою особисто, державному реєстраторові додатково пред'являються паспорт громадянина України або паспортний документ іноземця та документ, що підтверджує його (її) повноваження (довіреність).</p> <p>Документи, які відповідно до вимог Закону України від 15.05.2003 № 755-IV "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців" подаються (надсилаються поштовим відправленням або електронним документом) державному реєстратору, повинні бути викладені державною мовою.</p> <p>Реєстраційна картка заповнюється машинодруком або від руки друкованими літерами. Якщо документи надсилаються державному реєстратору поштовим відправленням, справжність підпису заявника на реєстраційній картці (заяві, повідомленні) повинна бути нотаріально засвідчена.</p> |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, поштовим відправленням з описом вкладення або через уповноважену особу. |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Реєстраційний збір не справляється. |
| Строк надання адміністративної послуги | <p>Строк державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичною особою – підприємцем не повинен перевищувати одного робочого дня з дати надходження документів.</p> <p>Повідомлення про проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичною особою – підприємцем видається</p> |

| | |
|---|--|
| | (надсилається поштовим відправленням) державним реєстратором заявнику не пізніше наступного робочого дня з дати державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичною особою – підприємцем. Повідомлення про залишення документів без розгляду та документи, що подавалися для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичною особою – підприємцем за її рішенням, відповідно до опису видається (надсилається поштовим відправленням) державним реєстратором заявнику в день надходження документів. |
| Перелік підстав для залишення документів без розгляду | <ol style="list-style-type: none"> 1. Документи подані за неналежним місцем проведення державної реєстрації. 2. Документи не відповідають вимогам, встановленим частиною одинадцятою статті 47, частиною першою або другою статті 8 Закону України від 15.05.2003 № 755-IV "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців". 3. Документи подані не в повному обсязі. 4. Документи подані раніше закінчення строку пред'явлення вимог кредиторів, зазначеного у заяві про припинення підприємницької діяльності. 5. Від органів доходів і зборів та/або Пенсійного фонду України надійшло повідомлення про наявність заперечень проти проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця, і воно не відкликано. |
| Результат надання адміністративної послуги | <ol style="list-style-type: none"> 1. Повідомлення про проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичною особою – підприємцем. 2. Повідомлення про залишення без розгляду документів. |

9. ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО

| | |
|---|--|
| Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>Заява про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (щодо права власності). Форма затверджена наказом Міністерства юстиції України від 17.04.2012 № 595/5 «Про впорядкування відносин, пов'язаних із державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;</p> <p>Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється), копія надається. У разі подання заяви заінтересованою особою особисто така особа, крім документа, що посвідчує її особу, подає копію реєстраційного номера облікової картки платника податку згідно з Державним реєстром фізичних осіб – платників податків (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). У разі подання заяви уповноваженою особою така особа, крім документа, що посвідчує її особу, пред'являє оригінал та подає копію документа, що підтверджує її повноваження. 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>Документ, що підтверджує внесення плати за надання витягу з Державного реєстру прав;</p> <p>Документ про сплату державного мита (крім випадків, коли особа звільнена від сплати державного мита);</p> <p>Документи, що підтверджують виникнення, перехід або припинення права власності на нерухоме майно, відповідно до пункту 37 Порядку державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2013 № 868.</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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2013 № 868 додатково подаються інші документи.</p> |
| Порядок та спосіб подання | Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до центру |

| | |
|--|---|
| документів | надання адміністративних послуг або шляхом надсилання до центру надання адміністративних послуг поштою з описом вкладення. |
| Платність/безоплатність адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається платно. |
| розмір та порядок внесення плати | Розмір плати, грн.:119,00 + розмір плати, грн.:120,00 |
| Строк надання адміністративної послуги | Надається у строк, що не перевищує 5 робочих днів. Державна реєстрація права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс та в разі, якщо їй передує видача свідоцтва про право власності на нерухоме майно, проводиться у строк, що не перевищує 14 робочих днів. У разі надходження заяви про державну реєстрацію обтяжень, іпотеки на майно, щодо якого вже зареєстровано заяву про державну реєстрацію права на це майно строк становить 10 днів з дня державної реєстрації заяви про державну реєстрацію обтяжень, іпотеки. |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | У проведенні державної реєстрації права власності може бути відмовлено, якщо: 1) заявлене право, обтяження не підлягає державній реєстрації відповідно до цього Закону; 2) об'єкт нерухомого майна, розміщений на території іншого органу державної реєстрації прав; 3) із заявою про державну реєстрацію прав та їх обтяжень звернулася неналежна особа; 4) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом, або не дають змоги встановити відповідність заявлених прав документам, що їх посвідчують; 5) заяву про державну реєстрацію прав, пов'язаних з відчуженням нерухомого майна, подано після державної реєстрації обтяжень, встановлених щодо цього майна, крім випадків, встановлених частиною дев'ятою статті 15 Закону; 5-1) заяву про державну реєстрацію обтяжень речових прав на нерухоме майно щодо попереднього правонабувача подано після державної реєстрації права власності на таке майно за новим правонабувачем; 5-2) заяву про державну реєстрацію речових прав, похідних від права власності, подано за відсутності державної реєстрації права власності, крім випадків, установлених частиною дев'ятою статті 15 Закону; 5-3) під час подання заяви про державну реєстрацію права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс, житловий будинок, будівлю, споруду (їх окремі частини), що виникло на підставі документа, за яким правонабувач набуває також право власності на земельну ділянку, не подано заяву про державну реєстрацію права власності на земельну ділянку; 5-4) після завершення п'ятиденного строку з дня отримання заявником письмового повідомлення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав не усунуено обставин, що були підставою для прийняття такого рішення; 5-5) заяву про державну реєстрацію прав та їх обтяжень під час вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об'єктом незавершеного будівництва подано не до нотаріуса, який вчинив таку дію; 5-6) заяву про державну реєстрацію прав та їх обтяжень в електронній формі подано особою, яка не є державним кадастровим реєстратором або державним виконавцем; 6) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене право та обтяження такого права вже зареєстровано у Державному реєстрі прав. |
| Результат надання адміністративної послуги | Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. У випадках, передбачених законом, видається свідоцтво про право власності на нерухоме майно та витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. |

10. ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ІНШОГО РЕЧОВОГО ПРАВА НА НЕРУХОМЕ МАЙНО, ОБТЯЖЕННЯ ПРАВА НА НЕРУХОМЕ МАЙНО

| | |
|---|---|
| Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (щодо іншого речового права) або заява про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (щодо обтяження речового права). Форми вказаних заяв затверджені |
|---|---|

| | |
|--|--|
| | <p>наказом Міністерства юстиції України від 17.04.2012 № 595/5 «Про впорядкування відносин, пов'язаних із державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;</p> <p>Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється), копія надається. У разі подання заяви заінтересованою особою особисто така особа, крім документа, що посвідчує її особу, подає копію реєстраційного номера облікової картки платника податку згідно з Державним реєстром фізичних осіб – платників податків (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). У разі подання заяви уповноваженою особою така особа, крім документа, що посвідчує її особу, пред'являє оригінал та подає копію документа, що підтверджує її повноваження. 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>Документ, що підтверджує внесення плати за надання витягу з Державного реєстру прав;</p> <p>Документ про сплату державного мита (крім випадків, коли особа звільнена від сплати державного мита);</p> <p>Документи, що підтверджують виникнення, перехід або припинення речового права на нерухоме майно, обтяження речового права на нерухоме майно відповідно до пункту 37 Порядку державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2013 № 868.</p> <p>У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком Порядку державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2013 № 868 додатково подаються інші документи.</p> |
| Порядок та спосіб подання документів | Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг або шляхом надсилання до центру надання адміністративних послуг поштою з описом вкладення. |
| Платність/безоплатність адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається платно. |
| розмір та порядок внесення плати | Розмір плати, грн.: 51,00 |
| Строк надання адміністративної послуги | Надається в строк, що не перевищує 1 робочого дня. |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <p>У проведенні державної реєстрації іншого речового права на нерухоме майно, обтяження права на нерухоме майно може бути відмовлено, якщо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявлене право, обтяження не підлягає державній реєстрації відповідно до цього Закону; 2) об'єкт нерухомого майна, розміщений на території іншого органу державної реєстрації прав; 3) із заявою про державну реєстрацію прав та їх обтяжень звернулася неналежна особа; 4) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом, або не дають змоги встановити відповідність заявлених прав документам, що їх посвідчують; 5) заяву про державну реєстрацію прав, пов'язаних з відчуженням нерухомого майна, подано після державної реєстрації обтяжень, встановлених щодо цього майна, крім випадків, встановлених частиною дев'ятою статті 15 Закону; 5-1) заяву про державну реєстрацію обтяжень речових прав на нерухоме майно щодо попереднього правонабувача подано після державної реєстрації права власності на таке майно за новим правонабувачем; 5-2) заяву про державну реєстрацію речових прав, похідних від права власності, подано за відсутності державної реєстрації права власності, крім випадків, установлених частиною дев'ятою статті 15 Закону; 5-3) під час подання заяви про державну реєстрацію права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс, житловий будинок, |

| | |
|--|--|
| | <p>будівлю, споруду (їх окремі частини), що виникло на підставі документа, за яким правонабувач набуває також право власності на земельну ділянку, не подано заяву про державну реєстрацію права власності на земельну ділянку;</p> <p>5-4) після завершення п'ятиденного строку з дня отримання заявником письмового повідомлення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав не усунено обставин, що були підставою для прийняття такого рішення;</p> <p>5-5) заяву про державну реєстрацію прав та їх обтяжень під час вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об'єктом незавершеного будівництва подано не до нотаріуса, який вчинив таку дію;</p> <p>5-6) заяву про державну реєстрацію прав та їх обтяжень в електронній формі подано особою, яка не є державним кадастровим реєстратором або державним виконавцем;</p> <p>б) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене право та обтяження такого права вже зареєстровано у Державному реєстрі прав.</p> |
| Результат надання адміністративної послуги | Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. |

11. НАДАННЯ ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО

| | |
|---|--|
| Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>Заява про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. Форма затверджена наказом Міністерства юстиції України від 17.04.2012 № 595/5 «Про впорядкування відносин, пов'язаних із державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;</p> <p>Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється), копія надається (крім документа, що посвідчує посадову особу органу державної влади або органу місцевого самоврядування).</p> <p>У разі подання заяви уповноваженою особою така особа, крім документа, що посвідчує її особу, пред'являє оригінал та подає копію документа, що підтверджує її повноваження.</p> <p>Документ, що підтверджує внесення плати за надання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.</p> |
| Порядок та спосіб подання документів | Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг або шляхом надсилання до центру надання адміністративних послуг поштою з описом вкладення. |
| Платність/безоплатність адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається платно. |
| розмір та порядок внесення плати | 120 грн. за надання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. Реєстраційний рахунок №31119115700191 |
| нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | Постанова Кабінету Міністрів України від 21.11.2012 № 1204 «Про затвердження розміру та порядку використання плати за внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно». |
| Строк надання адміністративної послуги | Надається удень прийняття заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | У наданні витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно може бути відмовлено, якщо: із заявою звернулася неналежна особа; заявником не в повному обсязі подано документи. |
| Результат надання адміністративної послуги | Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. |

12. НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДОВІДКИ З ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО

| | |
|---|---|
| Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Запит про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. Форма затверджена наказом Міністерства юстиції України від 17.04.2012 № 595/5 «Про впорядкування відносин, пов'язаних із державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». Пред'являється документ, що посвідчує посадову особу органу державної влади або органу місцевого самоврядування (службове посвідчення). |
| Порядок та спосіб подання документів | Особисто через уповноважену особу суду, органу державної влади або органу місцевого самоврядування шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг або шляхом надсилання до центру надання адміністративних послуг поштою з описом вкладення. |
| Платність/безоплатність адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно. |
| Строк надання адміністративної послуги | Надається у день прийняття запиту про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | У наданні інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно може бути відмовлено, якщо: із заявою звернулася неналежна особа; заявником не в повному обсязі подано документи. |
| Результат надання адміністративної послуги | Інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. |

13. НАДАННЯ ВИПИСКИ З ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО

| | |
|---|---|
| Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. Форма затверджена наказом Міністерства юстиції України від 17.04.2012 № 595/5 «Про впорядкування відносин, пов'язаних із державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється), копія надається (крім документа, що посвідчує посадову особу органу державної влади або органу місцевого самоврядування). У разі подання заяви уповноваженою особою така особа, крім документа, що посвідчує її особу, пред'являє оригінал та подає копію документа, що підтверджує її повноваження. |
| Порядок та спосіб подання документів | Особисто або уповноважена особа шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг або шляхом надсилання до центру надання адміністративних послуг поштою з описом вкладення. |
| Платність/безоплатність адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно. |
| Строк надання адміністративної послуги | Надається у день прийняття заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | У наданні виписки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно може бути відмовлено, якщо: із заявою звернулася неналежна особа; заявником не в повному обсязі подано документи. |
| Результат надання адміністративної послуги | Виписка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. |

14. ВИДАЧА СВДОЦТВА ПРО РЕЄСТРАЦІЮ ГРОМАДСЬКОГО ОБ'ЄДНАННЯ

| | |
|---|---|
| Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява керівника або особи (осіб), яка має право представляти громадське об'єднання, за формою затвердженою Міністерством юстиції України. 2. Примірник протоколу установчих зборів, невід'ємною частиною якого є реєстр осіб, які приймали участь в установчих зборах. 3. Статут (у двох примірниках). 4. Відомості про керівні органи та про особу, яка має право представляти громадське об'єднання для здійснення реєстраційних дій з додаванням письмової згоди цієї особи, якщо така особа не була присутня на установчих зборах. 5. Заповнена реєстраційна картка на проведення державної реєстрації юридичної особи. 6. Згода на використання персональних даних. <p>Для реєстрації громадської спілки додатково подаються документи, які містять відомості щодо структури власності засновників – юридичних</p> |
|---|---|

| | |
|---|--|
| | осіб та фізичних осіб – власників істотної участі цих юридичних осіб. |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг або шляхом надсилання до центру надання адміністративних послуг поштою з описом вкладення. |
| Платність або безплатність адміністративної послуги, у разі платності зазначається розмір та порядок внесення плати, розрахунковий рахунок для внесення плати | Безплатно |
| Строк надання адміністративної послуги | Протягом 7 днів з дня отримання документів |
| Результат надання адміністративної послуги | Видача виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, свідоцтва про реєстрацію громадського об'єднання та одного примірника статуту з відміткою про реєстрацію |
| Перелік підстав для відмови (направлення на доопрацювання, залишення без розгляду по суті) у наданні адміністративної послуги | <p>Відмова у реєстрації громадського об'єднання допускається за наявності однієї або сукупності таких підстав:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наявність у статуті та рішеннях, відображених у протоколі про утворення громадського об'єднання, положень, що не відповідають Конституції України, статті 4 Закону України «Про громадські об'єднання»; 2) порушення вимог статей 7, 10 Закону України «Про громадські об'єднання». <p>Направлення документів на доопрацювання за наявності однієї або сукупності таких підстав:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) невідповідність таких документів вимогам статей 8, 9, 11 Закону України «Про громадські об'єднання»; 2) виявлення у статуті громадського об'єднання положень, які суперечать Закону України «Про громадські об'єднання» (крім статті 4) та іншим законам України; 3) порушення порядку створення громадського об'єднання як юридичної особи, встановленого законом: <ol style="list-style-type: none"> а) наявність обмежень на зайняття відповідних посад, встановлених законом щодо осіб, які зазначені як керівник, посадові особи інших керівних органів громадського об'єднання; б) невідповідність відомостей, вказаних у реєстраційній картці на проведення державної реєстрації громадського об'єднання як юридичної особи, відомостям, зазначеним у документах, що подані для проведення реєстрації громадського об'єднання. <p>Залишення документів без розгляду по суті за наявності однієї або сукупності таких підстав:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документи подані не в повному обсязі; 2) неповнота відомостей у поданих громадським об'єднанням документах, яку не можна усунути без прийняття рішення про залишення документів без розгляду по суті; 3) документи подані особою, яка не має на це повноважень; 4) документи подано з порушенням строку подання документів для реєстрації громадського об'єднання; 5) громадське об'єднання в установленій частиною дев'ятнадцятою статті 12 Закону України «Про громадські об'єднання» строк не подало до уповноваженого органу з питань реєстрації виправлених документів. |

15. ВИДАЧА КОПІЇ РІШЕННЯ ПРО ПРИЙНЯТТЯ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО УТВОРЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО ОБ'ЄДНАННЯ

| | |
|--|---|
| Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява засновників або особи (осіб), яка має право представляти громадське об'єднання, за формою затвердженою Міністерством юстиції України. 2. Примірник оригіналу або нотаріально засвідчена копія протоколу установчих зборів, невід'ємною частиною якого є реєстр осіб, які приймали участь в установчих зборах. 3. Відомості про засновників. 4. Відомості про особу (осіб), уповноважену представляти громадське об'єднання з додаванням письмової згоди цієї особи. 5. Згода на використання персональних даних. |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг або шляхом надсилання до центру надання адміністративних послуг поштою з описом вкладення. |
| Платність або безоплатність адміністративної послуги, у разі платності зазначається розмір та порядок внесення плати, розрахунковий рахунок для внесення плати | Безоплатно |
| Строк надання адміністративної послуги | Протягом 5 днів з дня отримання документів |
| Результат надання адміністративної послуги | Видача копії рішення про прийняття повідомлення про утворення громадського об'єднання |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <ol style="list-style-type: none"> 1) наявність у рішеннях, відображених у протоколі про утворення громадського об'єднання, положень, що не відповідають Конституції України, статті 4 Закону України «Про громадські об'єднання»; 2) порушення вимог статей 7-10 Закону України «Про громадські об'єднання». |

16. ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВІДОЦТВА ПРО РЕЄСТРАЦІЮ ГРОМАДСЬКОГО ОБ'ЄДНАННЯ

| | |
|--|--|
| Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява керівника про втрату оригіналу свідоцтва та/або статуту. 2. Документ, що підтверджує внесення плати за публікацію у спеціальному друкованому засобі інформації повідомлення про втрату свідоцтва про реєстрацію та/або статуту. 3. Довідка, видана органом внутрішніх справ, про реєстрацію заяви про втрату оригіналу свідоцтва про реєстрацію та/або статуту. 4. Документ, що підтверджує внесення плати за видачу дубліката оригіналу свідоцтва про реєстрацію та/або статуту. |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг або шляхом надсилання до центру надання адміністративних послуг поштою з описом вкладення. |
| Платність або безоплатність адміністративної послуги, у разі платності зазначається розмір та порядок внесення плати, розрахунковий рахунок для внесення плати | 1 неоподаткований мінімум доходів громадян |
| Строк надання адміністративної послуги | Протягом 3 дні з дня отримання документів |
| Результат надання адміністративної послуги | Видача дубліката свідоцтва про реєстрацію громадського об'єднання та/або статуту |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <p>Рішення про залишення заяви про втрату оригіналу свідоцтва про реєстрацію та/або статуту без розгляду по суті приймається за наявності однієї або сукупності таких підстав:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) якщо до заяви не додані документи, передбачені частиною першою статті 15 Закону України «Про громадські об'єднання»; 2) якщо заява підписана особою, не уповноваженою представляти громадське об'єднання; 3) якщо до уповноваженого органу з питань реєстрації надійшло рішення суду щодо заборони заміни та видачі дубліката оригіналу свідоцтва про реєстрацію та/або статуту. |

17. ВНЕСЕННЯ ДО РЕЄСТРУ ГРОМАДСЬКИХ ОБ'ЄДНАНЬ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ ГРОМАДСЬКОГО ОБ'ЄДНАННЯ

| | |
|---|---|
| Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання | 1. Реєстраційна картка про створення відокремленого підрозділу. 2. Рішення керівного органу громадського об'єднання про створення відокремленого підрозділу. |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг або шляхом надсилання до центру надання адміністративних послуг поштою з описом вкладення. |
| Платність або безплатність адміністративної послуги, у разі платності зазначається розмір та порядок внесення плати, розрахунковий рахунок для внесення плати | Безплатно |
| Строк надання адміністративної послуги | Протягом 3 днів з дня надходження документів |
| Результат надання адміністративної послуги | Видача копії рішення про внесення до Реєстру громадських об'єднань відомостей про відокремлений підрозділ громадського об'єднання |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. У разі неподання документів, передбачених частиною 4 статті 13 Закону України «Про громадські об'єднання»; 2. Наявності помилок у реєстраційній картці про утворення відокремленого підрозділу громадського об'єднання; 3. Якщо рішення про утворення відокремленого підрозділу прийнято не уповноваженим керівним органом громадського об'єднання |

18. ПРИЙНЯТТЯ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ЗМІНИ ДО СТАТУТУ ГРОМАДСЬКОГО ОБ'ЄДНАННЯ, ЗМІНИ У СКЛАДІ КЕРІВНИХ ОРГАНІВ ГРОМАДСЬКОГО ОБ'ЄДНАННЯ, ЗМІНУ ОСОБИ (ОСІБ), УПОВНОВАЖЕНОЇ ПРЕДСТАВЛЯТИ ГРОМАДСЬКЕ ОБ'ЄДНАННЯ, ЗМІНУ МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ЗАРЕЄСТРОВАНОГО ГРОМАДСЬКОГО ОБ'ЄДНАННЯ

| | |
|---|--|
| Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання | <p>Для внесення змін до відомостей про склад керівних органів подає (надсилає) такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none">1) заяву довільної форми;2) заповнену реєстраційну картку про внесення змін до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;3) засвідчений печаткою громадського об'єднання примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення вищого органу управління громадського об'єднання про зміну зазначених осіб, прийнятого в порядку, визначеному статутом громадського об'єднання, та оформленого з дотриманням пунктів 1, 2, 6, 8 частини другої статті 9 Закону України «Про громадські об'єднання», та/або примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) розпорядчого документа про їх призначення;4) засвідчений печаткою громадського об'єднання примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) протоколу засідання керівного органу громадського об'єднання, на якому відповідно до статуту було скликано засідання вищого органу управління, якщо зміни прийняті вищим органом управління;5) відомості про керівні органи. <p>Документи, зазначені в пунктах 1, 2 і 5, підписує керівник громадського об'єднання.</p> <p>Для внесення змін до відомостей про місцезнаходження подає (надсилає) такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none">1) заяву довільної форми;2) заповнену реєстраційну картку про внесення змін до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;3) свідоцтво (дублікат свідоцтва) про реєстрацію. <p>Документи, зазначені в пунктах 1 і 2, підписує керівник громадського об'єднання.</p> <p>Для повідомлення про зміни до статуту подає (надсилає) такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none">1) заяву довільної форми;2) заповнену реєстраційну картку про внесення змін до відомостей про |
|---|--|

| | |
|---|---|
| | <p>юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;</p> <p>3) примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення вищого органу управління громадського об'єднання про внесення змін до статуту, прийнятого в порядку, визначеному статутом громадського об'єднання, та оформленого з дотриманням частини другої статті 9 Закону України «Про громадські об'єднання»;</p> <p>4) засвідчений печаткою громадського об'єднання примірник оригіналу або нотаріально засвідчену копію протоколу засідання керівного органу громадського об'єднання, на якому відповідно до статуту було скликано засідання вищого органу управління;</p> <p>5) два примірники статуту з внесеними змінами;</p> <p>6) примірник оригіналу (дублікат) статуту та свідоцтво (дублікат свідоцтва) про реєстрацію.</p> <p>7) документ про сплату реєстраційного збору.</p> <p>Документи, зазначені в пунктах 1 і 2, підписує керівник громадського об'єднання.</p> |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг або шляхом надсилання до центру надання адміністративних послуг поштою з описом вкладення. |
| Платність або безплатність адміністративної послуги, у разі платності зазначається розмір та порядок внесення плати, розрахунковий рахунок для внесення плати | <p>Зміни до відомостей про склад керівних органів – безплатно.</p> <p>Зміни до відомостей про місцезнаходження – безплатно.</p> <p>Повідомлення про зміни до статуту – 3 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян - 51грн.</p> |
| Строк надання адміністративної послуги | Протягом 3 днів з дня отримання документів |
| Результат надання адміністративної послуги | Видача копії рішення та одного примірника оригіналу статуту/ виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <ol style="list-style-type: none"> 1. У разі порушення статуту громадського об'єднання; 2. За наявності підстав, передбачених частиною десятою статті 12 Закону України «Про громадські об'єднання» (крім порушення вимог статті 7 Закону України «Про громадські об'єднання») |

19. ПРИЙНЯТТЯ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ЗМІНУ НАЙМЕНУВАННЯ ГРОМАДСЬКОГО ОБ'ЄДНАННЯ, МЕТИ (ЦІЛЕЙ), ЗМІНУ ОСОБИ (ОСІБ), УПОВНОВАЖЕНОЇ ПРЕДСТАВЛЯТИ ГРОМАДСЬКЕ ОБ'ЄДНАННЯ, УТВОРЕНЕ ШЛЯХОМ ПРИЙНЯТТЯ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО УТВОРЕННЯ

| | |
|---|---|
| Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява довільної форми; 2. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення вищого органу управління громадського об'єднання; 3. Примірник оригіналу або нотаріально засвідчена копія протоколу засідання керівного органу громадського об'єднання, на якому відповідно до статуту було скликано засідання вищого органу управління |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг або шляхом надсилання до центру надання адміністративних послуг поштою з описом вкладення. |
| Платність або безплатність адміністративної послуги, у разі платності зазначається розмір та порядок внесення плати, розрахунковий рахунок для внесення плати | Безплатно |
| Строк надання адміністративної послуги | Протягом 3 днів з дня надходження документів |
| Результат надання адміністративної послуги | Видача копії рішення |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - |

20. ВНЕСЕННЯ ДО РЕЄСТРУ ГРОМАДСЬКИХ ОБ'ЄДНАНЬ ЗАПИСУ ПРО РІШЕННЯ ЩОДО САМОРОЗПУСКУ АБО РЕОРГАНІЗАЦІЇ ГРОМАДСЬКОГО ОБ'ЄДНАННЯ, А ТАКОЖ ПРО ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ГРОМАДСЬКОГО ОБ'ЄДНАННЯ

| | |
|---|---|
| Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання | 1. Рішення про саморозпуск громадського об'єднання; 2. Оригінал свідоцтва про реєстрацію громадського об'єднання (або його дублікату); 3. Оригінал статуту громадського об'єднання (або його дублікату); 4. Реєстраційна картка на проведення державної реєстрації припинення юридичної особи. |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг або шляхом надсилання до центру надання адміністративних послуг поштою з описом вкладення. |
| Платність або безплатність адміністративної послуги, у разі платності зазначається розмір та порядок внесення плати, розрахунковий рахунок для внесення плати | Безплатно |
| Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 днів з дня надходження документів |
| Результат надання адміністративної послуги | Видача копії рішення |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Порушення вимог Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців», статуту громадського об'єднання при прийнятті рішення про саморозпуск |

21. ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ, ЯКА МАЄ НАМІР СТАТИ ПІДПРИЄМЦЕМ

| | |
|--|---|
| Підстава для отримання адміністративної послуги | Звернення фізичної особи, яка має намір стати підприємцем (далі - заявник). |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <p>У разі подання документів у паперовій формі:</p> <ol style="list-style-type: none"> Заповнена реєстраційна картка на проведення державної реєстрації фізичної особи - підприємця (форма 10), до якої може бути подана як додаток заява щодо обрання фізичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість за формою, затвердженою центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну податкову і митну політику. Копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб-платників податків. Нотаріально посвідчена письмова згода батьків (усиновлювачів) або піклувальника, або органу опіки та піклування, якщо заявником є фізична особа, яка досягла шістнадцяти років і має бажання займатися підприємницькою діяльністю. <p>Якщо документи для проведення державної реєстрації подаються заявником особисто, державному реєстратору додатково пред'являється паспорт громадянина України або паспортний документ іноземця. Фізична особа, яка через свої релігійні або інші переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомила про це відповідні державні органи, повинна особисто пред'явити державному реєстратору паспорт громадянина України або паспортний документ іноземця з відповідним записом в електронному безконтактному носії. Уповноважена особа повинна пред'явити свій паспорт громадянина України або паспортний документ іноземця та документ, що засвідчує її повноваження.</p> <p>Для проведення державної реєстрації фізична особа, яка через свої релігійні або інші переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомила про це відповідні державні органи, має запис в електронному безконтактному носії паспорта громадянина України та намір стати підприємцем, повинна подати виключно особисто:</p> <ol style="list-style-type: none"> Заповнену реєстраційну картку на проведення державної реєстрації фізичної особи - підприємця, до якої може бути подана як додаток заява щодо обрання фізичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на |

| | |
|--|--|
| | <p>додану вартість за формою, затвердженою центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну податкову і митну політику.</p> <p>Документи, які відповідно до вимог Закону України від 15.05.2003 № 755-ІУ "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців", подаються (надсилаються поштовим відправленням або електронним документом) державному реєстратору, повинні бути викладені державною мовою.</p> <p>Реєстраційна картка заповнюється машинодруком або від руки друкованими літерами. . Якщо документи надсилаються державному реєстратору поштовим відправленням, справжність підпису заявника на реєстраційній картці (заяві, повідомленні) повинна бути нотаріально засвідчена.</p> <p>У разі подання електронних документів у електронній формі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заповнена реєстраційна картка на проведення державної реєстрації фізичної особи - підприємця (форма 10), до якої може бути подана як додаток заява щодо обрання фізичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість за формою, затвердженою центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну податкову і митну політику. Для електронних документів (заяв), які передаються державному реєстратору нотаріусом відповідно до пункту 17 статті 34 Закону України "Про нотаріат" додається відсканована з паперових носіїв реєстраційна картка на проведення державної реєстрації фізичної особи - підприємця, яка заповнена та підписана заявником. 2. Копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків. 3. Нотаріально посвідчена письмова згода батьків (усиновлювачів) або піклувальника, або органу опіки та піклування, якщо заявником є фізична особа, яка досягла шістнадцяти років і має бажання займатися підприємницькою діяльністю. <p>У разі подання електронних документів нотаріально посвідчена письмова згода батьків (усиновлювачів) або піклувальника, або органу опіки та піклування, якщо заявником є фізична особа, яка досягла шістнадцяти років і має бажання провадити підприємницьку діяльність, надсилається державному реєстратору поштовим відправленням. При цьому державному реєстратору електронним документом надсилаються відомості про реквізити поштового відправлення, яким державному реєстратору надіслана нотаріально засвідчена письмова згода батьків (усиновлювачів), або піклувальника, або органу опіки та піклування - для заявника - фізичної особи, яка досягла шістнадцяти років і має бажання провадити підприємницьку діяльність та подається опис, що містить відомості про надіслані електронні документи, в електронній формі.</p> <p>Документи, які відповідно до вимог Закону України від 15.05.2003 № 755-ІУ "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців" подаються (надсилаються поштовим відправленням або електронним документом) державному реєстратору, повинні бути викладені державною мовою.</p> <p>Заповнення реєстраційної картки та подання електронних документів здійснюються за допомогою Реєстраційного порталу.</p> <p>Інші електронні документи, які відповідно до Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців" подаються державному реєстратору для проведення державної реєстрації фізичної особи - підприємця, створюються за допомогою Реєстраційного порталу у вигляді файлів, які містять відскановані з паперових носіїв образи документів.</p> <p>Опис вкладення формується автоматично Реєстраційним порталом.</p> <p>Паперові носії документів повинні бути оформлені відповідно до вимог статті 8 Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців".</p> <p>Сканування паперових носіїв документів здійснюється з урахуванням таких вимог:</p> <p>формат зображення: чорно-біле; роздільна здатність: 150x 150 точок на дюйм; глибина кольору: 4 біт;</p> |
|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>формат готового файлу: компресований багатосторінковий TIFF. Документи, які містять більше однієї сторінки, скануються в один файл. Відскановані документи повинні бути придатні для сприйняття їх змісту людиною.</p> <p>Кожен електронний документ, крім документа, що посвідчує повноваження уповноваженої особи, засвідчується електронним цифровим підписом заявника.</p> <p>У разі якщо електронні документи передаються нотаріусом, такі документи, крім документа, що посвідчує повноваження уповноваженої особи, засвідчуються електронним цифровим підписом нотаріуса.</p> <p>Посилений сертифікат відкритого ключа електронного цифрового підпису нотаріуса повинен містити відомості, що підписувач є нотаріусом.</p> <p>У разі подання державному реєстратору електронних документів фізичної особи до них додається електронний документ, що засвідчує повноваження особи, пов'язані з підготовкою електронних документів фізичної особи.</p> <p>У разі якщо для проведення державної реєстрації фізичної особи - підприємця, яка через свої релігійні або інші переконання відмовилася від присвоєння ідентифікаційного номера та офіційно повідомила про це відповідним державним органам, подаються електронні документи, до документів поданих для проведення державної реєстрації фізичної особи - підприємця додається копія з відповідним записом в електронному безконтактному носії паспорта громадянина України.</p> |
| <p>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p> | <p>У разі подання документів у паперовій формі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особисто, поштовим відправленням з описом вкладення або через уповноважену особу - у разі подання документів для проведення державної реєстрації фізичної особи, яка має намір стати підприємцем та має реєстраційний номер облікової картки платника податків. 2. Особисто - у разі подання документів для проведення державної реєстрації фізичної особи, яка через свої релігійні або інші переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомила про це відповідні державні органи, має запис в електронному безконтактному носії паспорта громадянина України та намір стати підприємцем. <p>У разі подання електронних документів у електронній формі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особисто або передаються нотаріусом відповідно до пункту 17 статті 34 Закону України "Про нотаріат" за допомогою Реєстраційного порталу. |
| <p>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</p> | <p>Безоплатно.</p> |
| <p>Строк надання адміністративної послуги</p> | <p>Строк державної реєстрації фізичної особи - підприємця не повинен перевищувати два робочих дні з дати надходження документів для проведення державної реєстрації фізичної особи - підприємця.</p> <p>Повідомлення про залишення документів, які подавалися для проведення державної реєстрації фізичної особи - підприємця, без розгляду, із зазначенням підстав залишення документів, які подавалися для проведення державної реєстрації фізичної особи - підприємця, без розгляду та документи, що подавалися для проведення державної реєстрації фізичної особи - підприємця, відповідно до опису видаються (надсилається поштовим відправленням з описом вкладення) державним реєстратором заявнику - не пізніше наступного робочого дня з дати надходження документів, які подані для проведення державної реєстрації фізичної особи - підприємця.</p> <p>Повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації, із зазначенням підстав для такої відмови, та документи, що подавалися для проведення державної реєстрації фізичної особи - підприємця, відповідно до опису видаються (надсилаються поштовим відправленням з описом вкладення) державним реєстратором заявнику - не пізніше двох робочих днів з дати надходження документів для проведення державної реєстрації фізичної особи - підприємця.</p> |
| <p>Перелік підстав для залишення документів без розгляду</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Документи подані за неналежним місцем проведення державної реєстрації фізичної особи - підприємця. 2. Документи не відповідають вимогам частин першої та другої статті 8 від 15.05.2003 № 755-ІУ "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців". |

| | |
|--|---|
| | 3. Документи подані не у повному обсязі. |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Невідповідність відомостей, які вказані у реєстраційній картці на проведення державної реєстрації фізичної особи - підприємця, відомостям, які зазначені у документах, що подані для проведення державної реєстрації. 2. Наявність обмежень на зайняття підприємницькою діяльністю, які встановлені законом, щодо фізичної особи, яка має намір стати підприємцем. 3. Наявність в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців запису, що заявник є підприємцем. |
| Результат надання адміністративної послуги | 1. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців. 2. Повідомлення про залишення документів без розгляду. 3. Повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації. |

22. ВИДАЧА ДОВІДКИ З ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ ТА ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ

| | |
|--|--|
| Підстава для отримання адміністративної послуги | Запит про надання довідки про наявність або відсутність в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців інформації, яка запитується. |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Запит про надання довідки про наявність або відсутність в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців інформації, яка запитується (додаток 3 до Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 14.12.2012 № 1846/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18.12.2012 за № 2105/22417), з урахуванням вимог пунктів 1.9, 1.10 розділу I цього Порядку. Запит про надання довідки про наявність або відсутність в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців інформації, яка запитується заповнюється українською мовою машинодруком або від руки розбірливими друкованими літерами, без виправлень. 2. Документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей (копія квитанції, виданої банком, або копія платіжного доручення з відміткою банку). |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або поштовим відправленням з описом вкладення. |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Один неоподатковуваний мінімум доходів громадян (17 грн.). |
| Строк надання адміністративної послуги | Строк надання довідки про наявність або відсутність в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців інформації, яка запитується не повинен перевищувати п'яти робочих днів з дати надходження запиту про надання довідки про наявність або відсутність в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців інформації, яка запитується. Державний реєстратор протягом п'яти робочих днів з дати отримання запиту про надання довідки надає довідку або повідомляє у письмовій формі про відмову в її наданні. |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. У запиті про надання довідки відсутні критерії пошуку відомостей у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, які були зазначені у запиті про надання довідки про наявність або відсутність в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців інформації, яка запитується. 2. Запитувачем не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання довідки, крім випадків, встановлених Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців", або плата внесена не в повному обсязі. |
| Результат надання адміністративної послуги | Довідка про наявність або відсутність в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців інформації, яка |

| | |
|--|--|
| | запитується. Письмове повідомлення про відмову у наданні відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців. |
|--|--|

23. ВИДАЧА ВИПИСКИ З ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ ТА ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ

| | |
|--|---|
| Підстава для отримання адміністративної послуги | Запит юридичної особи або фізичної особи – підприємця |
| Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | <ol style="list-style-type: none"> 1. Запит про надання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців (додаток 1 до Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 14.12.2012 № 1846/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18.12.2012 за № 2105/22417). 2. Запит про надання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців подається у письмовій формі, заповнюється українською мовою машинодруком або від руки розбірливими друкованими літерами, без виправлень. 3. Документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей (копія квитанції, виданої банком, або копія платіжного доручення з відміткою банку). 4. Документ, що посвідчує особу заявника, відповідно до підпункту 1 пункту 2 Положення про прикордонний режим, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 липня 1998 року № 1147 (із змінами). 5. Документ, що підтверджує повноваження уповноваженої особи – у разі подання запиту уповноваженою особою. |
| Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Запит про надання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців подається юридичними або фізичними особами (їх уповноваженими представниками) особисто. |
| Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | За одержання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців справляється плата в розмірі одного неоподаткованого мінімуму доходів громадян (17 грн.). |
| Строк надання адміністративної послуги | Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців або письмове повідомлення про відмову у наданні відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців видається (надсилається поштовим відправленням) протягом двох робочих днів з дати подання запиту про надання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців. |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <ol style="list-style-type: none"> 1. У Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців є запис про відсутність юридичної особи за її місцезнаходженням. 2. У Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців є запис про відсутність підтвердження відомостей про юридичну особу. 3. Запит подано особою, яка не підтвердила на це повноваження. 4. У запиті про надання виписки відсутні відомості для критеріїв пошуку відомостей у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців для формування виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців. 5. Запитувачем не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання виписки, крім випадків, встановлених Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців", або плата внесена не в повному обсязі. |
| Результат надання адміністративної послуги | <ol style="list-style-type: none"> 3. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців. 4. Письмове повідомлення про відмову у наданні відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців. |

24. ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ІНШОГО РЕЧОВОГО ПРАВА НА НЕРУХОМЕ МАЙНО, ОБТЯЖЕННЯ ПРАВА НА НЕРУХОМЕ МАЙНО

| | |
|---|--|
| Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>Заява про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (щодо іншого речового права) або заява про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (щодо обтяження речового права). Форми вказаних заяв затверджені наказом Міністерства юстиції України від 17.04.2012 № 595/5 «Про впорядкування відносин, пов'язаних із державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;</p> <p>Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється), копія надається. У разі подання заяви заінтересованою особою особисто така особа, крім документа, що посвідчує її особу, подає копію реєстраційного номера облікової картки платника податку згідно з Державним реєстром фізичних осіб – платників податків (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). У разі подання заяви уповноваженою особою така особа, крім документа, що посвідчує її особу, пред'являє оригінал та подає копію документа, що підтверджує її повноваження. 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>Документ, що підтверджує внесення плати за надання витягу з Державного реєстру прав;</p> <p>Документ про сплату державного мита (крім випадків, коли особа звільнена від сплати державного мита);</p> <p>Документи, що підтверджують виникнення, перехід або припинення речового права на нерухоме майно, обтяження речового права на нерухоме майно відповідно до пункту 37 Порядку державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2013 № 868.</p> <p>У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком Порядку державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2013 № 868 додатково подаються інші документи.</p> |
| Порядок та спосіб подання документів | Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг або шляхом надсилання до центру надання адміністративних послуг поштою з описом вкладення. |
| Платність/безплатність адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається платно. |
| розмір та порядок внесення плати | 3 неоподаткованих мінімумів доходів громадян (51 грн.), 120 грн. за надання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно |
| Строк надання адміністративної послуги | Надається в строк, що не перевищує 1 робочого дня. |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | <p>У проведенні державної реєстрації іншого речового права на нерухоме майно, обтяження права на нерухоме майно може бути відмовлено, якщо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявлене право, обтяження не підлягає державній реєстрації відповідно до цього Закону; 2) об'єкт нерухомого майна, розміщений на території іншого органу державної реєстрації прав; 3) із заявою про державну реєстрацію прав та їх обтяжень звернулася неналежна особа; 4) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом, або не дають змоги встановити відповідність заявлених прав документам, що їх посвідчують; 5) заяву про державну реєстрацію прав, пов'язаних з відчуженням нерухомого майна, подано після державної реєстрації обтяжень, встановлених щодо цього майна, крім випадків, встановлених частиною дев'ятою статті 15 Закону; 5-1) заяву про державну реєстрацію обтяжень речових прав на нерухоме майно щодо попереднього правонабувача подано після державної |

| | |
|--|--|
| | <p>реєстрації права власності на таке майно за новим правонабувачем;</p> <p>5-2) заяву про державну реєстрацію речових прав, похідних від права власності, подано за відсутності державної реєстрації права власності, крім випадків, установлених частиною дев'ятою статті 15 Закону;</p> <p>5-3) під час подання заяви про державну реєстрацію права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс, житловий будинок, будівлю, споруду (їх окремі частини), що виникло на підставі документа, за яким правонабувач набуває також право власності на земельну ділянку, не подано заяву про державну реєстрацію права власності на земельну ділянку;</p> <p>5-4) після завершення п'ятиденного строку з дня отримання заявником письмового повідомлення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав не усунуено обставин, що були підставою для прийняття такого рішення;</p> <p>5-5) заяву про державну реєстрацію прав та їх обтяжень під час вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об'єктом незавершеного будівництва подано не до нотаріуса, який вчинив таку дію;</p> <p>5-6) заяву про державну реєстрацію прав та їх обтяжень в електронній формі подано особою, яка не є державним кадастровим реєстратором або державним виконавцем;</p> <p>б) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене право та обтяження такого права вже зареєстровано у Державному реєстрі прав.</p> |
| Результат надання адміністративної послуги | Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. |

25. ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО

| | |
|---|--|
| Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | <p>Заява про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (щодо права власності). Форма затверджена наказом Міністерства юстиції України від 17.04.2012 № 595/5 «Про впорядкування відносин, пов'язаних із державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;</p> <p>Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється), копія надається. У разі подання заяви заінтересованою особою особисто така особа, крім документа, що посвідчує її особу, подає копію реєстраційного номера облікової картки платника податку згідно з Державним реєстром фізичних осіб – платників податків (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). У разі подання заяви уповноваженою особою така особа, крім документа, що посвідчує її особу, пред'являє оригінал та подає копію документа, що підтверджує її повноваження. 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>Документ, що підтверджує внесення плати за надання витягу з Державного реєстру прав;</p> <p>Документ про сплату державного мита (крім випадків, коли особа звільнена від сплати державного мита);</p> <p>Документи, що підтверджують виникнення, перехід або припинення права власності на нерухоме майно, відповідно до пункту 37 Порядку державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2013 № 868.</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, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2013 № 868 додатково подаються інші документи.</p> |
| Порядок та спосіб подання документів | Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг або шляхом надсилання до центру надання адміністративних послуг поштою з описом вкладення. |
| Платність/безоплатність | Адміністративна послуга надається платно. |

| | |
|--|---|
| адміністративної послуги | |
| розмір та порядок внесення плати | 7 неоподаткованих мінімумів доходів громадян (119 грн.), 120 грн. за надання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно |
| Строк надання адміністративної послуги | Надається у строк, що не перевищує 5 робочих днів. Державна реєстрація права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс та в разі, якщо їй передувє видача свідоцтва про право власності на нерухоме майно, проводиться у строк, що не перевищує 14 робочих днів. У разі надходження заяви про державну реєстрацію обтяжень, іпотеки на майно, щодо якого вже зареєстровано заяву про державну реєстрацію права на це майно строк становить 10 днів з дня державної реєстрації заяви про державну реєстрацію обтяжень, іпотеки. |
| Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | У проведенні державної реєстрації права власності може бути відмовлено, якщо: 1) заявлене право, обтяження не підлягає державній реєстрації відповідно до цього Закону; 2) об'єкт нерухомого майна, розміщений на території іншого органу державної реєстрації прав; 3) із заявою про державну реєстрацію прав та їх обтяжень звернулася неналежна особа; 4) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом, або не дають змоги встановити відповідність заявлених прав документам, що їх посвідчують; 5) заяву про державну реєстрацію прав, пов'язаних з відчуженням нерухомого майна, подано після державної реєстрації обтяжень, встановлених щодо цього майна, крім випадків, встановлених частиною дев'ятою статті 15 Закону; 5-1) заяву про державну реєстрацію обтяжень речових прав на нерухоме майно щодо попереднього правонабувача подано після державної реєстрації права власності на таке майно за новим правонабувачем; 5-2) заяву про державну реєстрацію речових прав, похідних від права власності, подано за відсутності державної реєстрації права власності, крім випадків, установлених частиною дев'ятою статті 15 Закону; 5-3) під час подання заяви про державну реєстрацію права власності на підприємство як єдиний майновий комплекс, житловий будинок, будівлю, споруду (їх окремі частини), що виникло на підставі документа, за яким правонабувач набуває також право власності на земельну ділянку, не подано заяву про державну реєстрацію права власності на земельну ділянку; 5-4) після завершення п'ятиденного строку з дня отримання заявником письмового повідомлення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав не усунуено обставин, що були підставою для прийняття такого рішення; 5-5) заяву про державну реєстрацію прав та їх обтяжень під час вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об'єктом незавершеного будівництва подано не до нотаріуса, який вчинив таку дію; 5-6) заяву про державну реєстрацію прав та їх обтяжень в електронній формі подано особою, яка не є державним кадастровим реєстратором або державним виконавцем; б) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене право та обтяження такого права вже зареєстровано у Державному реєстрі прав. |
| Результат надання адміністративної послуги | Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. У випадках, передбачених законом, видається свідоцтво про право власності на нерухоме майно та витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. |

26. ВИДАЧА ДУБЛІКАТУ СТАТУТУ/СВІДОЦТВА ПРО РЕЄСТРАЦІЮ ГРОМАДСЬКОГО ОБ'ЄДНАННЯ

| | |
|--|--|
| Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання | Відповідно до статті 15 Закону України «Про громадські об'єднання» від 22.03.2012 №4572-VI одержувач адміністративної послуги до уповноваженого органу з питань реєстрації за місцезнаходженням громадського об'єднання подає наступні документи: 1) заяву про втрату оригіналу свідоцтва про реєстрацію громадського об'єднання та/або статуту; 2) документ, що підтверджує внесення плати за публікацію у спеціальному друкованому засобі масової інформації повідомлення про втрату оригіналу свідоцтва про реєстрацію та/або статуту у розмірі, визначеному Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців» ; 2) довідка, видана органом внутрішніх справ, про реєстрацію заяви про втрату оригіналу свідоцтва про реєстрацію та/або статуту. |
| Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | За видачу дубліката оригіналу свідоцтва про реєстрацію та/або статуту громадського об'єднання справляється плата у розмірі одного неоподаткованого мінімуму доходів громадян, відповідно до частини 3 статті 11 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців» . |
| Строк надання адміністративної послуги | Уповноважений орган з питань реєстрації протягом трьох робочих днів з дня отримання документів приймає відповідне рішення. |
| Результат надання адміністративної послуги | Дублікат оригіналу свідоцтва про реєстрацію та/або статуту. |

27. СТВОРЕННЯ ВІДОКРЕМЛЕНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ГРОМАДСЬКОГО ОБ'ЄДНАННЯ

| | |
|--|---|
| Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання | Відповідно до статті 13 Закону України «Про громадські об'єднання» від 22.03.2012 №4572-VI подаються відомості у формі реєстраційної картки, яка повинна містити такі дані: 1) ідентифікаційний код громадського об'єднання як юридичної особи; 2) повне найменування відокремленого підрозділу; 3) місцезнаходження відокремленого підрозділу; 4) прізвище, ім'я та по батькові керівника відокремленого підрозділу, його реєстраційний номер облікової картки платника податку; 5) місцезнаходження реєстраційної справи громадського об'єднання. До реєстраційної картки про створення відокремленого підрозділу додається рішення керівного органу громадського об'єднання про створення відокремленого підрозділу. Форму реєстраційної картки про створення відокремленого підрозділу громадського об'єднання затверджує Міністерство юстиції України. |
| Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Послуга надається безоплатно. |
| Строк надання адміністративної послуги | Протягом трьох робочих днів внесення відомостей до Реєстру громадських об'єднань та до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та надання або надіслання копії рішення (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) не пізніше наступного дня після його прийняття. |
| Результат надання адміністративної послуги | - внесення відомостей до Реєстру громадських об'єднань та до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців; - надання або надіслання копії рішення не пізніше наступного дня після його прийняття. |

28. РЕЄСТРАЦІЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ ГРОМАДСЬКОГО ОБ'ЄДНАННЯ

| | |
|---|--|
| Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання | Відповідно до статті 14 Закону України «Про громадські об'єднання» від 22.03.2012 №4572-VI одержувач адміністративної послуги до уповноваженого органу з питань реєстрації за місцезнаходженням громадського об'єднання подає наступні документи: 1) заяву довільної форми; 2) заповнену реєстраційну картку про внесення змін до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців; 3) примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення вищого органу управління громадського об'єднання про внесення змін до статуту, прийнятого в порядку, визначеному статутом громадського |
|---|--|

| | |
|--|---|
| | об'єднання, та оформленого з дотриманням частини другої статті 9 Закону; 4) засвідчений печаткою громадського об'єднання примірник оригіналу або нотаріально засвідчену копію протоколу засідання керівного органу громадського об'єднання, на якому відповідно до статуту було скликано засідання вищого органу управління; 5) два примірники статуту з внесеними змінами; 6) примірник оригіналу (дублікат) статуту та свідоцтво (дублікат свідоцтва) про реєстрацію. Документи, зазначені в пунктах 1 і 2 цієї частини, підписує керівник громадського об'єднання. |
| Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | За прийняття повідомлення про зміни до статуту громадського об'єднання справляється плата у розмірі, визначеному Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців» за проведення державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи – 3 неоподаткованих мінімуми доходів громадян. |
| Строк надання адміністративної послуги | Уповноважений орган з питань реєстрації протягом п'яти робочих днів з дня отримання документів приймає відповідне рішення. |
| Результат надання адміністративної послуги | Примірник статуту громадського об'єднання. |

29. ПОВІДОМЛЕННЯМ ПРО УТВОРЕННЯ ГРОМАДСЬКОГО ОБ'ЄДНАННЯ (БЕЗ СТАТУСУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ)

| | |
|--|---|
| Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання | Відповідно до статті 16 Закону України «Про громадські об'єднання» від 22.03.2012 №4572-VI одержувач адміністративної послуги до уповноваженого органу з питань реєстрації за місцезнаходженням громадського об'єднання подає наступні документи: 1) заяву, за формою встановленою наказом Міністерства юстиції України від 14.12.2012 №1842/5 (заява підписується засновниками громадського об'єднання або особою (особами), уповноваженою представляти громадське об'єднання, а справжність їх підписів засвідчується нотаріально); 2) примірник оригіналу або нотаріально засвідчена копія протоколу установчих зборів, оформленого з дотриманням вимог частин другої, четвертої та восьмої статті 9 Закону; 2) відомості про засновників громадського об'єднання із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові (за наявності), дати народження, адреси місця проживання, а в разі якщо засновником є юридична особа приватного права, - її найменування, місцезнаходження, ідентифікаційного коду; 3) відомості про особу (осіб), уповноважену представляти громадське об'єднання, із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові (за наявності), дати народження, контактного номера телефону та інших засобів зв'язку, до яких додається письмова згода цієї особи, передбачена частиною шостою статті 9 Закону. Громадське об'єднання повідомляє про своє утворення уповноважений орган з питань реєстрації протягом 60 днів з дня його утворення. |
| Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | Послуга надається безоплатно. |
| Строк надання адміністративної послуги | Уповноважений орган з питань реєстрації протягом п'яти робочих днів з дня отримання документів, приймає рішення про прийняття письмового повідомлення та вносить відомості про громадське об'єднання до Реєстру громадських об'єднань. |
| Результат надання адміністративної послуги | Рішення про прийняття письмового повідомлення про утворення. |

30. РЕЄСТРАЦІЯ ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

| | |
|---|--|
| Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання | Відповідно до статті 12 Закону України «Про громадські об'єднання» від 22.03.2012 №4572-VI одержувач адміністративної послуги до уповноваженого органу з питань реєстрації за місцезнаходженням громадського об'єднання подає наступні документи: 1) заяву, за формою встановленою наказом Міністерства юстиції |
|---|--|

| | |
|--|---|
| | <p>України від 14.12.2012 №1842/5;</p> <p>2) примірник протоколу установчих зборів, оформленого з дотриманням вимог частин другої, п'ятої, сьомої статті 9 цього Закону;</p> <p>3) статут (у двох примірниках);</p> <p>4) відомості про керівні органи громадського об'єднання із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові (за наявності), дати народження керівника, членів інших керівних органів, посади в керівних органах, контактного номера телефону та інших засобів зв'язку, а також зазначені відомості про особу (осіб), яка має право представляти громадське об'єднання для здійснення реєстраційних дій, до яких додається письмова згода цієї особи, передбачена частиною шостою статті 9 цього Закону, якщо така особа не була присутня на установчих зборах;</p> <p>5) заповнена реєстраційна картка на проведення державної реєстрації юридичної особи.</p> <p>Заяву та документи, зазначені в пунктах 3 і 4 частини третьої цієї статті, підписує керівник або особа (особи), яка має право представляти громадське об'єднання для здійснення реєстраційних дій. Справжність підпису зазначеної особи на заяві про реєстрацію громадського об'єднання засвідчується нотаріально.</p> <p>Для реєстрації громадської спілки, додатково подаються документи, які містять відомості щодо структури власності засновників - юридичних осіб та фізичних осіб - власників істотної участі цих юридичних осіб. У разі якщо засновником (засновниками) громадської спілки є іноземна юридична особа, крім документів, передбачених частиною третьою цієї статті, додатково подається легалізований у встановленому порядку документ про підтвердження реєстрації іноземної юридичної особи в країні її місцезнаходження - витяг із торговельного, банківського або судового реєстру, що відповідає вимогам Закону України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців".</p> |
| <p>Платність або безплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу</p> | <p>Послуга надається безплатно.</p> |
| <p>Строк надання адміністративної послуги</p> | <p>Уповноважений орган з питань реєстрації протягом семи робочих днів з дня їх отримання приймає рішення про реєстрацію (у разі відсутності підстав для відмови, направлення документів на доопрацювання чи про залишення документів без розгляду по суті).</p> |
| <p>Результат надання адміністративної послуги</p> | <ul style="list-style-type: none"> - внесення відомостей до Реєстру громадських об'єднань відомостей про зареєстроване громадське об'єднання та забезпечення внесення відомостей про зареєстроване громадське об'єднання як юридичну особу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців; - видача виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців; - свідоцтво про реєстрацію громадського об'єднання як громадської організації чи громадської спілки у встановленому Кабінетом Міністрів України зразка; - один примірник статуту з відміткою про реєстрацію. |

ДОДАТОК

Адреси ЦНАПів області

| Назва району/міста обласного значення | Адреса ЦНАПу | Телефон |
|---------------------------------------|--|--------------------------------------|
| Бродівський | 80600, Львівська обл., м. Броди, вул. І.Франка, 41 | (03266) 2-64-66, (03266) 4-22-44 |
| Буський | 80500, Львівська область, м. Буськ вул. Львівська, 2 | |
| Городоцький | 81500, Львівська обл., м. Городок, вул. Б.Хмельницького, 2 | (03231) 3-05-33 |
| Дрогобицький | вул. 22 Січня, 28, м. Дрогобич, Львівська обл., 82104 (І поверх районного народного дому) | (244) 35903 |
| Жидацівський | вул. Шашкевича, 2 (І поверх), м. Жидачів, Жидачівський район, Львівська область, 81700 | (03239) 2-40-00, (03239) 2-40-50 |
| Жовківський | 80300, Львівська обл., м. Жовква, вул. Львівська, 40 | (03252)61-721, (03252)-61-537 |
| Золочівський | 80700, Львівська область, м.Золочів, вул. Чорновола, 3 | (03265) 4-20-47 |
| Кам'янка-Бузький | м. Кам'янка-Бузька, вул. Незалежності, 27 | 0325423536 |
| Миколаївський | 81600, Львівська область, м. Миколаїв, вул. Володимира Великого, 6 | (0241) 5-14-44 |
| Мостиський | м. Мостиська, вул. Грушевського, 22, каб. 16 | |
| Перемишлянський | 81200, Львівська обл., м. Перемишляни, вул. Привокзальна, буд.3 | (0263) 2-31-55 |
| Пустомитівський | м. Пустомити вул. Грушевського, 46 | (230) 4-16-09 |
| Радехівський | м.Радехів, пр. Відродження, 3 (І поверх, приміщення РДА) | 03255-22863 |
| Самбірський | 81400, Львівська область, м. Самбір, вул. Мазепи, 8, каб. 19 | (03236) 6-09-07, (03236) 6-04-06 |
| Сколівський | 82600, Львівська область м. Сколе м-н Незалежності ,1 | (03251) 21393,21367 (03251) 21579 |
| Сокальський | 80000, Львівська область, м. Сокаль, вул. Шептицького, 40 | (03257) 7-21-75 |
| Старосамбірський | 82000, Львівська область, м. Старий Самбір, вул. Лева Галицького, 40 (І поверх, каб.110) | 21-276; 21-351 |
| Стрийський | 81400, Львівська обл., м. Стрий, вул. С.Бандери, буд.28 | (0245) 7-08-28, 7-03-67 |

| | | |
|-----------------|--|---|
| Турківський | 82500 Львівської області м. Турка, вул. С.Стрільців, 62 | (269) 3-13-28, (269) 3-16-99 |
| Яворівський | 81000, Львівська обл., м. Яворів, вул. Шевченка, 8 | (03259)2-23-74 |
| м. Борислав | вул. Шевченка, 42, м. Борислав, Львівська область, 82300 (перший поверх, каб. №5) | (03248) 4-20-25 |
| м. Дрогобич | 82100, Львівська область, м. Дрогобич, пл. Ринок, 1 | (03244) 22562, 22569, 37166 |
| м. Моршин | вул. Івана Франка, 15, місто Моршин Львівська область, 82482 | (03260) 6-18-81 |
| м. Новий Розділ | 81652, м. Новий Розділ, бульв. Довженка,10 | (03261) 3-04-02 |
| м. Самбір | 81400, пл. Ринок, 1 м. Самбір (I-й поверх міської ради) | (03236) 3-40-35 |
| м. Стрий | 82400, Львівська область, м. Стрий, вул. Шевченка 71, каб. 5 | (03245) 7-12-59, 7- 14-85 |
| м. Трускавець | 82200, Львівська область, м. Трускавець, вул. Бориславська, 1 | (03247) 6-63-07, (03247)5-31-50, (03247)5-40-24 |
| м. Червоноград | 80100, Львівська область, м. Червоноград, пр. Шевченка 27 | (03249) 3 82 89; 2 74 69 |