ГРЕБІНКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

26 січня 2024 року № 17

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються через відділ “Центр надання адміністративних послуг” виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про адміністративні послуги», Переліку адміністративних послуг органів виконавчої влади та адміністративних послуг, що надаються органами місцевого самоврядування у порядку виконання делегованих повноважень, які є обов’язковими для надання через центри надання адміністративних послуг, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р (зі змінами), рішення 37 сесії 8 скликання Гребінківської міської ради від 29.11.2023 № 2315 «Про внесення змін до Переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ “Центр надання адміністративних послуг” виконавчого комітету Гребінківської міської ради», виконавчий комітет Гребінківської міської ради
ВИРІШИВ:
1. Затвердити інформаційні (додаток 1) та технологічні (додаток 2) картки адміністративних послуг, які надаються через відділ “Центр надання адміністративних послуг” виконавчого комітету Гребінківської міської ради.
2. Організацію виконання рішення покласти на відділ “Центр надання адміністративних послуг” виконавчого комітету Гребінківської міської ради (в.о.начальника відділу Чумакову О.І.).
3. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника міського голови Зінченка В.М.

Міський голова Віталій КОЛІСНІЧЕНКО

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
Гребінківської міської ради
26.01.2024 № 17

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація місця проживання

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,буд.35, м.Гребінка, Лубенський р-н, Полтавська обл., 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України», Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», Закон України «Про єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують

		особу чи її спеціальний статус».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад», постанова КМУ від 23.09.2020 №911 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, та інформації про зареєстроване місця проживання, що є у володінні та розпорядженні Державної міграційної служби", постанова КМУ від 30.12.2022 №1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг».
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	Наказ МВС від 16.08.2016 № 816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», наказ МЗС від 22.12.2017 № 573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово».
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Положення про відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради, затверджене рішенням 4-ї сесії Гребінківської міської ради 7-го скликання від 29.03.2016
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи або її законного представника (представника), уповноваженої особи житла або уповноваженої особи спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням до відділу «Центр надання адміністративних послуг»
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для реєстрації місця проживання особа або її представник подає: 1) заяву за формою згідно з додатками 2, 8 до постанови КМУ від 07.02.2022 №265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»;

		2) паспортний документ особи; 3) документи, що підтверджують: право на проживання (перебування) в житлі, зокрема свідоцтво про право власності, ордер, договір оренди (найму, піднайму), договір найму житла у гуртожитку (для студентів), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші підтверджуючі документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця проживання (перебування) особи здійснюється за згодою власника (співвласників) житла, наймача та членів його сім'ї, уповноваженої особи житла (зазначені документи та згода не вимагаються під час реєстрації місця проживання малолітніх та неповнолітніх дітей за адресою задекларованого/зареєстрованого місця проживання батьків або законних представників (представників), або одного з них. У разі перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань для реєстрації місця проживання особи додатково подається письмова згода відповідного іпотекодержателя або довірчого власника; 4) відомості або документ, що підтверджує сплату адміністративного збору; 5) військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку); 6) реєстраційний номер облікової картки платників податків; 7) унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності); 8) паспортний документ іноземця та засвідчений у встановленому законодавством порядку переклад на українську мову сторінок паспортного документу (для іноземців, осіб без громадянства); У разі подання заяви представником особи, крім документів, зазначених вище, додатково подаються: 1) документ, що посвідчує особу представника; 2) документ, що підтверджує повноваження особи, як

		представника, крім випадків, коли заява подається законним представником малолітньої дитини. Дитина віком від 14 до 18 років самостійно реєструє місце свого проживання за місцем проживання її батьків або інших законних представників чи одного з них без надання згоди такими особами. Дитина віком від 14 до 18 років самостійно реєструє місце свого проживання за адресою іншого житла, ніж зареєстроване або задекларованe місце проживання її батьків або інших законних представників, за згодою батьків або інших законних представників чи одного з них. Особи, які досягли 14-річного віку, самостійно подають заяву про реєстрацію місця проживання. У разі влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, до закладу для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячого будинку сімейного типу, прийомної сім'ї місце проживання такої дитини реєструється за адресою такого закладу, дитячого будинку сімейного типу, житла проживання прийомної сім'ї. Подання заяви про реєстрацію місця проживання/зміну місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, у порядку і строки, встановлені Законом, покладається на органи опіки та піклування за місцем проживання такої дитини. Бездомні та інші особи, які не мають постійного місця проживання (перебування), реєструють своє місце проживання (перебування) за адресою закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням, створеного відповідно до Закону України "Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей". Подання заяви про реєстрацію місця проживання таких осіб у порядку і строки, встановлені цим Законом, покладається на відповідну уповноважену особу спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням, в яких зазначеним особам надаються соціальні послуги відповідно до Закону України "Про соціальні послуги".
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до відділу ЦНАП, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.

11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна. Адміністративний збір не справляється за реєстрацію місця проживання/зміну місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, у закладі для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячому будинку сімейного типу, прийомній сім'ї.
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закони України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», «Про адміністративні послуги», постанова Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. №265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад».
11.2.	Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу	1.За реєстрацію місця проживання справляється адміністративний збір у розмірі: 1) 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за реєстрацію місця проживання у разі звернення особи протягом встановленого цим Законом строку; 2) 2,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за місця проживання/реєстрацію місця проживання у разі звернення особи з порушенням встановленого цим Законом строку; 2. За реєстрацію місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір справляється лише за одну адміністративну послугу (реєстрація місця проживання).
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Відповідно до реквізитів, чинних на час надання адміністративних послуг.
12	Строк надання адміністративної послуги	В день отримання органом реєстрації документів від центру надання адміністративних послуг або представника спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або даних від органу соціального захисту населення.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) У Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, яке особа реєструє як місце проживання ;

		2) відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям у поданих особою документах або даних; 3) особа подала документи або відомості, передбачені цим Законом, не в повному обсязі; 4) у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними, або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився; 5) звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів; 6) житлу, в якому особа реєструє своє місце проживання, не присвоєна адреса у встановленому порядку; 7) за адресою житла, в якому особа реєструє своє місце проживання, наявний об'єкт нерухомого майна, який не належить до житла; 8) дані реєстру територіальної громади щодо зареєстрованого місця проживання батьків або інших законних представників дитини віком від 14 до 18 років не відповідають відомостям, наведеним у заяві, поданій цією дитиною. Рішення про відмову в реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи, законного представника (представника), уповноваженої особи житла або уповноваженої особи спеціалізованої соціальної установи, іншого надавача соціальних послуг з проживанням, в яких зазначеним особам надаються соціальні послуги відповідно до Закону України "Про соціальні послуги", про що орган реєстрації інформує таких осіб із зазначенням підстав для відмови засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку.
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення за заявою про реєстрацію місця проживання, поданою особою в паперовій формі, до реєстру територіальної громади інформації про місце проживання особи.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення відповідної інформації засобами телефонного або електронного зв'язку, поштою.
16	Примітка	Видані компетентними органами іноземної держави документи, що подаються для реєстрації місця проживання, засвідчуються в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Такі документи подаються з перекладом на українську мову, засвідчені нотаріально. Громадянин України, який проживає на території України, а також іноземець чи особа без громадянства, який на законних підставах постійно

		або тимчасово проживає на території України, зобов'язані протягом 30 календарних днів після прибуття до нового місця проживання зареєструвати його. Іноземець чи особа без громадянства, які отримали довідку про звернення за захистом в Україні, можуть зареєструвати місце свого перебування в Україні. Зареєстрованим місцем проживання дитини віком від 10 до 14 років є зареєстроване місце проживання її батьків або інших законних представників чи одного з них, з яким проживає дитина, за згодою іншого з батьків або законних представників, якщо інше місце проживання не встановлено за згодою між дитиною та батьками (усиновлювачами, опікуном) або організацією, яка виконує стосовно дитини функції опікуна. Іноземець, особа без громадянства зобов'язані зареєструвати своє місце проживання та місце проживання дітей віком до 14 років (у тому числі новонароджених дітей), батьками або іншими законними представниками яких вони є, протягом 30 календарних днів з дня отримання посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, або після зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання. Реєстрація місця проживання у дачному або садовому будинку здійснюється після переведення такого будинку у жилий будинок у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. За зверненням особи, що декларує/реєструє/знімає задекларованe/зареєстроване місце проживання (перебування), або її законного представника (представника) видає витяг з реєстру територіальної громади.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація місця проживання малолітньої дитини

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,буд.35, м.Гребінка, Лубенський р-н, Полтавська обл., 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України», Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», Закон України «Про єдиний державний демографічний реєстр та документи, що

		підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад», постанова КМУ від 23.09.2020 №911 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, та інформації про зареєстроване місця проживання, що є у володінні та розпорядженні Державної міграційної служби", постанова КМУ від 30.12.2022 №1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг».
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	Наказ МВС від 16.08.2016 № 816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», наказ МЗС від 22.12.2017 № 573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово».
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Положення про відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради, затверджене рішенням 4-ї сесії Гребінківської міської ради 7-го скликання від 29.03.2016
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення законного представника дитини
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для реєстрації місця проживання дитини представник подає: 1) заяву за формою згідно з додатками 3,8 до постанови КМУ від 07.02.2022 №265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»; 2) паспортний документ законного представника дитини 3) свідоцтво про народження, крім іноземців та осіб

		без громадянства, або документ про реєстрацію народження, виданий компетентним органом іноземної держави і легалізований у встановленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародним договором України, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України; 4) відомості або документ, що підтверджує сплату адміністративного збору; 6) реєстраційний номер облікової картки платників податків; 7) унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності); 8) довідку про реєстрацію особи громадянином України (у разі здійснення вперше реєстрації місця проживання дитини віком до 14 років, у свідоцтві про народження якої зазначено, що батьки або один із батьків є іноземцем чи особою без громадянства). Подання заяви про реєстрацію місця проживання (перебування) особи віком до 14 років здійснюється одним з її батьків або інших законних представників за згодою іншого з батьків або законних представників (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування). Згода батьків або інших законних представників може бути надана у присутності особи, яка приймає заяву про реєстрацію місця проживання, або засвідчена нотаріально в установленому законодавством порядку. У разі коли місце проживання батьків або інших законних представників особи віком до 18 років задекларовано/зареєстровано за однією адресою, згода іншого з батьків або законних представників не надається. У разі перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань для реєстрації місця проживання особи додатково подається письмова згода відповідного іпотекодержателя або довірчого власника; У разі влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, до закладу для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячого будинку сімейного типу, прийомної сім'ї місце проживання такої дитини реєструється за адресою такого закладу, дитячого будинку сімейного типу, житла проживання

		прийомної сім'ї. Подання заяви про реєстрацію місця проживання/зміну місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, у порядку і строки, встановлені Законом, покладається на органи опіки та піклування за місцем проживання такої дитини.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до відділу ЦНАП, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна. Адміністративний збір не справляється за реєстрацію місця проживання/зміну місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, у закладі для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячому будинку сімейного типу, прийомній сім'ї.
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закони України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», «Про адміністративні послуги», постанова Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. №265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад».
11.2.	Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу	1.За реєстрацію місця проживання справляється адміністративний збір у розмірі: 1) 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за реєстрацію місця проживання у разі звернення особи протягом встановленого цим Законом строку; 2) 2,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за місця проживання/реєстрацію місця проживання у разі звернення особи з порушенням встановленого цим Законом строку; 2. За реєстрацію місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір справляється лише за одну адміністративну послугу (реєстрація місця проживання).

11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Відповідно до реквізитів, чинних на час надання адміністративних послуг.
12	Строк надання адміністративної послуги	В день отримання органом реєстрації документів від центру надання адміністративних послуг або представника спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або даних від органу соціального захисту населення.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) У Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, яке особа реєструє як місце проживання ; 2) відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям у поданих особою документах або даних; 3) особа подала документи або відомості, передбачені цим Законом, не в повному обсязі; 4) у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними, або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився; 5) звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів; 6) житлу, в якому особа реєструє своє місце проживання, не присвоєна адреса у встановленому порядку; 7) за адресою житла, в якому особа реєструє своє місце проживання, наявний об’єкт нерухомого майна, який не належить до житла; 8) дані реєстру територіальної громади щодо зареєстрованого місця проживання батьків або інших законних представників дитини віком від 14 до 18 років не відповідають відомостям, наведеним у заяві, поданій цією дитиною. Рішення про відмову в реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи, законного представника (представника), уповноваженої особи житла або уповноваженої особи спеціалізованої соціальної установи, іншого надавача соціальних послуг з проживанням, в яких зазначеним особам надаються соціальні послуги відповідно до Закону України “Про соціальні послуги”, про що орган реєстрації інформує таких осіб із зазначенням підстав для відмови засобами поштового, телефонного або електронного зв’язку.

14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення за заявою про реєстрацію місця проживання, поданою особою в паперовій формі, до реєстру територіальної громади інформації про місце проживання особи.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення відповідної інформації засобами телефонного або електронного зв'язку, поштою.
16	Примітка	Видані компетентними органами іноземної держави документи, що подаються для реєстрації місця проживання, засвідчуються в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Такі документи подаються з перекладом на українську мову, засвідчені нотаріально. Громадянин України, який проживає на території України, а також іноземець чи особа без громадянства, який на законних підставах постійно або тимчасово проживає на території України, зобов'язані протягом 30 календарних днів після прибуття до нового місця проживання зареєструвати його. Іноземець чи особа без громадянства, які отримали довідку про звернення за захистом в Україні, можуть зареєструвати місце свого перебування в Україні. Зареєстрованим місцем проживання дитини віком від 10 до 14 років є зареєстроване місце проживання її батьків або інших законних представників чи одного з них, з яким проживає дитина, за згодою іншого з батьків або законних представників, якщо інше місце проживання не встановлено за згодою між дитиною та батьками (усиновлювачами, опікуном) або організацією, яка виконує стосовно дитини функції опікуна. Іноземець, особа без громадянства зобов'язані зареєструвати своє місце проживання та місце проживання дітей віком до 14 років (у тому числі новонароджених дітей), батьками або іншими законними представниками яких вони є, протягом 30 календарних днів з дня отримання посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, або після зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання. Реєстрація місця проживання у дачному або садовому будинку здійснюється після переведення такого будинку у жилий будинок у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. За зверненням особи, що декларує/реєструє/знімає задекларване/зареєстроване місце проживання (перебування), або її законного представника

		(представника) видає витяг з реєстру територіальної громади.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація місця перебування

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м.Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України»,

		Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», Закон України «Про єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад», постанова КМУ від 23.09.2020 №911 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, та інформації про зареєстроване місця проживання, що є у володінні та розпорядженні Державної міграційної служби", постанова КМУ від 30.12.2022 №1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг».
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	Наказ МВС від 16.08.2016 № 816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», наказ МЗС від 22.12.2017 № 573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово».
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Положення про відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради, затверджене рішенням 4-ї сесії Гребінківської міської ради 7-го скликання від 29.03.2016
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою згідно з чинним законодавством.

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для реєстрації місця перебування особа або її представник подає: 1) заяву за формою згідно з додатками 2, 8 до постанови КМУ від 07.02.2022 №265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»; 2) паспортний документ (довідка про звернення за захистом в Україні); 3) документи, що підтверджують: право на проживання (перебування) в житлі, зокрема свідоцтво про право власності, ордер, договір оренди (найму, піднайму), договір найму житла у гуртожитку (для студентів), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші підтверджуючі документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця проживання (перебування) особи здійснюється за згодою власника (співвласників) житла, наймача та членів його сім'ї, уповноваженої особи житла (зазначені документи та згода не вимагаються під час реєстрації місця проживання малолітніх та неповнолітніх дітей за адресою задекларованого/зареєстрованого місця проживання батьків або законних представників (представників), або одного з них. У разі подання заяви представником особи, крім документів, зазначених вище, додатково подаються: 1) документ, що посвідчує особу представника; 2) документ, що підтверджує повноваження особи, як представника, крім випадків, коли заява подається законним представником малолітньої дитини. У разі перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань для реєстрації місця проживання особи додатково подається письмова згода відповідного іпотекодержателя або довірчого власника. Особи, які досягли 14-річного віку, самостійно подають заяву про реєстрацію місця перебування. Подання заяви про реєстрацію місця перебування особи віком до 14 років здійснюється одним з її батьків або інших законних представників за згодою іншого з батьків або законних представників (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено

		відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування). Згода батьків або інших законних представників може бути надана у присутності особи, яка приймає заяву про реєстрацію місця проживання, або засвідчена нотаріально в установленому законодавством порядку.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до відділу ЦНАП, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративний збір не справляється
12	Строк надання адміністративної послуги	В день отримання органом реєстрації документів від центру надання адміністративних послуг або представника спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або даних від органу соціального захисту населення.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) У Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, яке особа реєструє як місце проживання ; 2) відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям у поданих особою документах або даних; 3) особа подала документи або відомості, передбачені цим Законом, не в повному обсязі; 4) у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними, або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився; 5) звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів; 6) житлу, в якому особа реєструє своє місце проживання, не присвоєна адреса у встановленому порядку; 7) за адресою житла, в якому особа реєструє своє місце проживання, наявний об’єкт нерухомого майна, який не належить до житла; 8) дані реєстру територіальної громади щодо зареєстрованого місця проживання батьків або інших законних представників дитини віком від 14 до 18 років не відповідають відомостям, наведеним у заяві,

		поданій цією дитиною. Рішення про відмову в реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи, законного представника (представника), уповноваженої особи житла або уповноваженої особи спеціалізованої соціальної установи, іншого надавача соціальних послуг з проживанням, в яких зазначеним особам надаються соціальні послуги відповідно до Закону України "Про соціальні послуги", про що орган реєстрації інформує таких осіб із зазначенням підстав для відмови засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку.
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення за заявою про реєстрацію місця перебування, поданою особою в паперовій формі, до реєстру територіальної громади інформації про місце перебування особи.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення відповідної інформації засобами телефонного або електронного зв'язку, поштою.
16	Примітка	За зверненням особи, що декларує/реєструє/знімає задекларованe/зареєстроване місце проживання (перебування), або її законного представника (представника) видає витяг з реєстру територіальної громади.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація місця проживання з одночасним зняттям із задекларованого/зареєстрованого місця проживання

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м.Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

		Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України», Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», Закон України «Про єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад», постанова КМУ від 23.09.2020 №911 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, та інформації про зареєстроване місця проживання, що є у володінні та розпорядженні Державної міграційної служби", постанова КМУ від 30.12.2022 №1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг».
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	Наказ МВС від 16.08.2016 № 816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», наказ МЗС від 22.12.2017 № 573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово».
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Положення про відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради, затверджене рішенням 4-ї сесії Гребінківської міської ради 7-го скликання від 29.03.2016

Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи або її законного представника (представника), уповноваженої особи житла або уповноваженої особи спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням до відділу «Центр надання адміністративних послуг»
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для реєстрації місця проживання особа або її представник подає: 1) заяву за формою згідно з додатками 2, 8 до постанови КМУ від 07.02.2022 №265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»; 2) паспортний документ особи; 3) документи, що підтверджують: право на проживання (перебування) в житлі, зокрема свідоцтво про право власності, ордер, договір оренди (найму, піднайму), договір найму житла у гуртожитку (для студентів), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші підтверджуючі документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця проживання (перебування) особи здійснюється за згодою власника (співвласників) житла, наймача та членів його сім'ї, уповноваженої особи житла (зазначені документи та згода не вимагаються під час реєстрації місця проживання малолітніх та неповнолітніх дітей за адресою задекларованого/зареєстрованого місця проживання батьків або законних представників (представників), або одного з них. У разі перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань для реєстрації місця проживання особи додатково подається письмова згода відповідного іпотекодержателя або довірчого власника; 4) відомості або документ, що підтверджує сплату адміністративного збору; 5) військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку); 6) реєстраційний номер облікової картки платників

		податків; 7) унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності); 8) паспортний документ іноземця та засвідчений у встановленому законодавством порядку переклад на українську мову сторінок паспортного документу (для іноземців, осіб без громадянства); У разі подання заяви представником особи, крім документів, зазначених вище, додатково подаються: 1) документ, що посвідчує особу представника; 2) документ, що підтверджує повноваження особи, як представника, крім випадків, коли заява подається законним представником малолітньої дитини. Дитина віком від 14 до 18 років самостійно реєструє місце свого проживання за місцем проживання її батьків або інших законних представників чи одного з них без надання згоди такими особами. Дитина віком від 14 до 18 років самостійно реєструє місце свого проживання за адресою іншого житла, ніж зареєстроване або задекларованe місце проживання її батьків або інших законних представників, за згодою батьків або інших законних представників чи одного з них. Особи, які досягли 14-річного віку, самостійно подають заяву про реєстрацію місця проживання. У разі влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, до закладу для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячого будинку сімейного типу, прийомної сім'ї місце проживання такої дитини реєструється за адресою такого закладу, дитячого будинку сімейного типу, житла проживання прийомної сім'ї. Подання заяви про реєстрацію місця проживання/зміну місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, у порядку і строки, встановлені Законом, покладається на органи опіки та піклування за місцем проживання такої дитини. Бездомні та інші особи, які не мають постійного місця проживання (перебування), реєструють своє місце проживання (перебування) за адресою закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням, створеного відповідно до Закону України "Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей". Подання заяви про реєстрацію місця проживання

		таких осіб у порядку і строки, встановлені цим Законом, покладається на відповідну уповноважену особу спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням, в яких зазначеним особам надаються соціальні послуги відповідно до Закону України "Про соціальні послуги".
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до відділу ЦНАП, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна. Адміністративний збір не справляється за реєстрацію місця проживання/зміну місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, у закладі для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячому будинку сімейного типу, прийомній сім'ї.
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закони України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», «Про адміністративні послуги», постанова Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 р. №265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад».
11.2.	Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу	1.За реєстрацію місця проживання справляється адміністративний збір у розмірі: 1) 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за реєстрацію місця проживання у разі звернення особи протягом встановленого цим Законом строку; 2) 2,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, - за місця проживання/реєстрацію місця проживання у разі звернення особи з порушенням встановленого цим Законом строку; 2. За реєстрацію місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір справляється лише за одну адміністративну послугу (реєстрація місця проживання).

11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Відповідно до реквізитів, чинних на час надання адміністративних послуг.
12	Строк надання адміністративної послуги	В день отримання органом реєстрації документів від центру надання адміністративних послуг або представника спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або даних від органу соціального захисту населення.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) У Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, яке особа реєструє як місце проживання ; 2) відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям у поданих особою документах або даних; 3) особа подала документи або відомості, передбачені цим Законом, не в повному обсязі; 4) у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними, або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився; 5) звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів; 6) житлу, в якому особа реєструє своє місце проживання, не присвоєна адреса у встановленому порядку; 7) за адресою житла, в якому особа реєструє своє місце проживання, наявний об’єкт нерухомого майна, який не належить до житла; 8) дані реєстру територіальної громади щодо зареєстрованого місця проживання батьків або інших законних представників дитини віком від 14 до 18 років не відповідають відомостям, наведеним у заяві, поданій цією дитиною. Рішення про відмову в реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи, законного представника (представника), уповноваженої особи житла або уповноваженої особи спеціалізованої соціальної установи, іншого надавача соціальних послуг з проживанням, в яких зазначеним особам надаються соціальні послуги відповідно до Закону України “Про соціальні послуги”, про що орган реєстрації інформує таких осіб із зазначенням підстав для відмови засобами поштового, телефонного або електронного зв’язку.

14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення за заявою про реєстрацію місця проживання, поданою особою в паперовій формі, до реєстру територіальної громади інформації про місце проживання особи.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення відповідної інформації засобами телефонного або електронного зв'язку, поштою.
16	Примітка	Видані компетентними органами іноземної держави документи, що подаються для реєстрації місця проживання, засвідчуються в установленому законодавством порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України. Такі документи подаються з перекладом на українську мову, засвідчені нотаріально. Громадянин України, який проживає на території України, а також іноземець чи особа без громадянства, який на законних підставах постійно або тимчасово проживає на території України, зобов'язані протягом 30 календарних днів після прибуття до нового місця проживання зареєструвати його. Іноземець чи особа без громадянства, які отримали довідку про звернення за захистом в Україні, можуть зареєструвати місце свого перебування в Україні. Зареєстрованим місцем проживання дитини віком від 10 до 14 років є зареєстроване місце проживання її батьків або інших законних представників чи одного з них, з яким проживає дитина, за згодою іншого з батьків або законних представників, якщо інше місце проживання не встановлено за згодою між дитиною та батьками (усиновлювачами, опікуном) або організацією, яка виконує стосовно дитини функції опікуна. Іноземець, особа без громадянства зобов'язані зареєструвати своє місце проживання та місце проживання дітей віком до 14 років (у тому числі новонароджених дітей), батьками або іншими законними представниками яких вони є, протягом 30 календарних днів з дня отримання посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, або після зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання. Реєстрація місця проживання у дачному або садовому будинку здійснюється після переведення такого будинку у жилий будинок у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. За зверненням особи, що декларує/реєструє/знімає задекларване/зареєстроване місце проживання (перебування), або її законного представника

		(представника) видає витяг з реєстру територіальної громади.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування)

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м.Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п’ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год.

		Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт відділу ЦНАП	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України», Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», Закон України «Про єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад», постанова КМУ від 23.09.2020 №911 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді

		інформації, що міститься у свідоцтві про народження, та інформації про зареєстроване місце проживання, що є у володінні та розпорядженні Державної міграційної служби», постанова КМУ від 30.12.2022 №1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів», розпорядження КМУ від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МВС України від 16.08.2016 №816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», наказ МЗС України від 22.12.2017 №573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Положення про відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради, затверджене рішенням 4-ї сесії Гребінківської міської ради 7-го скликання від 29.03.2016
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи або її законного представника (представника), уповноваженої особи житла або уповноваженої особи спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням до відділу «Центр надання адміністративних послуг»
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для зняття з реєстрації місця проживання особа або її представник подає: 1) заяву про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування), поданої особою або її законним представником (представником) за формою згідно з додатком 5 до постанови КМУ від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних

		громад»; 2) паспортний документ (у разі особистого звернення); 3) свідоцтво про народження (у разі зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання дітей віком до 14 років); 4) документ або відомості, що підтверджують сплату адміністративного збору; 5) військово-обліковий документ (для громадян України, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку); 6) рішення про оформлення документів для виїзду за кордон на постійне проживання, прийняте відповідним територіальним органом ДМС, або рішення про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном, прийняте відповідною закордонною дипломатичною установою України, у разі зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання особи у зв'язку з оформленням їй документів для виїзду за кордон на постійне проживання/залишення на постійне проживання за кордоном. Подання заяви про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) дитини віком до 14 років або особи, визнаної судом обмежено дієздатною або недієздатною, здійснюється одним із батьків або інших законних представників за згодою іншого з батьків або законних представників. Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) дитини віком від 14 до 18 років здійснюється за згодою її батьків або інших законних представників чи одного з них, крім випадку зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання такої дитини у гуртожитку закладу освіти у період чи після закінчення навчання. Іноземець чи особа без громадянства подають до органу реєстрації заяву про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) у зв'язку з припиненням підстав для перебування на території України. До заяви

		додається паспортний документ особи або довідка про звернення за захистом в Україні, у тому числі строк дії яких закінчився. Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку та піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки та піклування. У разі усиновлення дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, якщо при цьому змінюється прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) дитини, зняття з реєстрації місця проживання такої дитини здійснюється за заявою органу опіки та піклування за попереднім прізвищем, власним ім'ям, по батькові (за наявності). Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) співвласника житла за заявою іншого співвласника такого житла не здійснюється. У разі подання заяви законним представником (представником) особи додатково подаються: 1) документ, що посвідчує особу законного представника (представника); 2) документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника (представника), крім випадків, коли заява подається законним представником малолітньої дитини.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до відділу « Центр надання адміністративних послуг», повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна. Адміністративний збір не справляється: 1) за реєстрацію місця проживання/зміну місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, у закладі для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячому будинку сімейного типу, прийомній сім'ї; 2) за зняття із зареєстрованого місця

		перебування; 3) за зняття на підставі свідоцтва про смерть або відомостей про державну реєстрацію смерті з Державного реєстру актів цивільного стану; 4) за зняття на підставі судового рішення, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житло або права користування житлом, про виселення, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги», постанова КМУ від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»
11.2	Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу	За зняття особи із задекларованого/зареєстрованого місця проживання справляється адміністративний збір у розмірі: 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року. За реєстрацію місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір справляється лише за одну адміністративну послугу (реєстрація місця проживання)
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Відповідно до реквізитів, чинних на час надання адміністративної послуги
12	Строк надання адміністративної послуги	В день отримання органом реєстрації документів від центру надання адміністративних послуг або представника спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або даних від органу соціального захисту населення.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Орган реєстрації приймає рішення про відмову у знятті із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи, якщо: 1) особа подала не в повному обсязі передбачені

		цим Законом документи (відомості) або документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, є недійсним; 2) відомості реєстру територіальної громади не відповідають відомостям у поданих особою документах або відомостях; 3) за зняттям із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів
14	Результат надання адміністративної послуги	Орган реєстрації формує і вносить дані про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи до реєстру територіальної громади
15	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення відповідної інформації засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку
16	Примітка	За зверненням особи, що знімає задекларованe/зареєстроване місце проживання (перебування), або її законного представника (представника) видає витяг з реєстру територіальної громади

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

<u>Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання померлої особи згідно свідоцтва про смерть</u>

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Інформація про Центр надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м.Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год.

	режиму роботи відділу ЦНАП	Середа, п’ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт відділу ЦНАП	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України», Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», Закон України «Про єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад», постанова КМУ від 23.09.2020 №911 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, та інформації про зареєстроване місце проживання, що є у володінні та розпорядженні Державної міграційної служби», постанова КМУ від 30.12.2022 №1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів», розпорядження КМУ від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МВС України від 16.08.2016 №816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», наказ МЗС України від 22.12.2017 №573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних

		установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Положення про відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради, затверджене рішенням 4-ї сесії Гребінківської міської ради 7-го скликання від 29.03.2016
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи або її законного представника (представника) до відділу «Центр надання адміністративних послуг»
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) свідоцтво про смерть; 2) паспортний документ особи, що звернулася
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративних послуг, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративний збір не справляється
12	Строк надання адміністративної послуги	В день отримання органом реєстрації документів від центру надання адміністративних послуг
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність необхідних документів для зняття з реєстрації місця проживання померлих осіб
14	Результат надання адміністративної послуги	Зняття з реєстрації місця проживання померлих осіб згідно свідоцтва про смерть
15	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення відповідної інформації заявнику засобами поштового, телефонного або електронного зв’язку
16	Примітка	Форма заяви додається

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Зняття особи із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) за заявою власника житла

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги

1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м.Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п’ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України», Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», Закон України «Про єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують

		особу чи її спеціальний статус»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад», постанова КМУ від 23.09.2020 №911 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, та інформації про зареєстроване місце проживання, що є у володінні та розпорядженні Державної міграційної служби», постанова КМУ від 30.12.2022 №1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів», розпорядження КМУ від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МВС України від 16.08.2016 №816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», наказ МЗС України від 22.12.2017 №573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Положення про відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради, затверджене рішенням 4-ї сесії Гребінківської міської ради 7-го скликання від 29.03.2016
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи або її законного представника (представника), уповноваженої особи житла або уповноваженої особи спеціалізованої соціальної установи, закладу для бездомних осіб, іншого надавача соціальних послуг з проживанням до відділу «Центр надання адміністративних послуг»

9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для зняття з реєстрації місця проживання особа або її представник подає: 5) заяву власника житла про зняття особи із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) за формою згідно з додатком 6 до постанови КМУ від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»; 2) документ, що посвідчує особу (у разі особистого звернення); 3) документ, що підтверджує право власності на житло, в якому задекларовано/зареєстровано місце проживання (перебування) особи (осіб), що знімається. У разі зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) за заявою власника житла більше однієї особи подаються заява та документ або відомості, що підтверджують сплату адміністративного збору, окремо щодо кожної особи. Така заява може бути подана лише повнолітньою особою або законним представником малолітньої дитини. У разі подання заяви законним представником (представником) особи додатково подаються: 1) документ, що посвідчує особу законного представника (представника); 2) документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника (представника), крім випадків, коли заява подається законним представником малолітньої дитини. Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи за заявою співвласника житла здійснюється за згодою іншого співвласника житла, яка надається особисто або через представника та підтверджується підписом такого співвласника або його представника у заяві. Зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) дитини не здійснюється за заявою власника житла, якщо власником такого житла є один із батьків або інших законних представників дитини.

		У разі подання власником житла заяви про зняття із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків або інших законних представників дитини чи одного з них така дитина підлягає зняттю із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) разом із її батьками або іншими законними представниками чи одним із них. Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) співвласника житла за заявою іншого співвласника такого житла не здійснюється.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративних послуг, повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга платна. Адміністративний збір не справляється: 1) за реєстрацію місця проживання/зміну місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, у закладі для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячому будинку сімейного типу, прийомній сім'ї; 2) за зняття із зареєстрованого місця перебування; 3) за зняття на підставі свідоцтва про смерть або відомостей про державну реєстрацію смерті з Державного реєстру актів цивільного стану; 4) за зняття на підставі судового рішення, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житло або права користування житлом, про виселення, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги», постанова КМУ від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця

		проживання та ведення реєстрів територіальних громад»
11.2	Розмір та порядок внесення плати за платну адміністративну послугу	За зняття особи із задекларованого/зареєстрованого місця проживання справляється адміністративний збір у розмірі: 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року. У разі зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) за заявою власника житла більше однієї особи адміністративний збір сплачується окремо щодо кожної особи
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Відповідно до реквізитів, чинних на час надання адміністративної послуги
12	Строк надання адміністративної послуги	В день отримання органом реєстрації документів від центру надання адміністративних послуг або представника спеціалізованої соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту або даних від органу соціального захисту населення.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Орган реєстрації приймає рішення про відмову у знятті із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) особи, якщо: 1) особа подала не в повному обсязі передбачені цим Законом документи (відомості) або документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, є недійсним; 2) відомості реєстру територіальної громади не відповідають відомостям у поданих особою документах або відомостях; 3) за зняттям із задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів; 4) відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям, зазначеним у поданих особою документах або даних
14	Результат надання адміністративної послуги	Орган реєстрації формує і вносить дані про зняття власником житла осіб із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування) до реєстру територіальної громади
15	Способи отримання відповіді	Інформування осіб, місце проживання яких зняте за заявою власника житла, засобами поштового,

	(результату)	телефонного або електронного зв’язку
16	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача витягу із реєстру територіальної громади

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м.Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт**:** відділу ЦНАП	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України», Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», Закон України «Про єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад», постанова КМУ від 23.09.2020 №911 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, та інформації про зареєстроване місце проживання, що є у

		володінні та розпорядженні Державної міграційної служби», постанова КМУ від 30.12.2022 №1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів», розпорядження КМУ від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МВС України від 16.08.2016 №816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», наказ МЗС України від 22.12.2017 №573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Положення про відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради, затверджене рішенням 4-ї сесії Гребінківської міської ради 7-го скликання від 29.03.2016
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи або її законного представника (представника)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) заява особи; 2) паспортний документ особи або довідка про звернення за захистом в Україні; 3) свідоцтво про народження - для дітей до 14 років; У разі подання заяви законним представником (представником) додатково подається документ, що підтверджує його повноваження.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до відділу « Центр надання адміністративних послуг», повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративний збір не справляється
12	Строк надання адміністративної послуги	В день отримання органом реєстрації документів від центру надання адміністративних послуг
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Орган реєстрації відмовляє у видачі витягу із реєстру територіальної громади , якщо: 1) особа не подала необхідних документів; 2) у поданих документах містяться недостовірні

		відомості; 3) звернулася особа, яка не досягла 14 років
14	Результат надання адміністративної послуги	Витяг із реєстру територіальної громади
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, законного представника
16	Примітка	За заявою суб'єкта звернення витяг із реєстру територіальної громади також може містити інформацію про попередні періоди задекларованого місця проживання, зареєстрованого місця проживання (перебування) особи в адміністративно-територіальній одиниці за місцем звернення особи. Форма заяви додається

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача витягу із реєстру територіальної громади про зареєстровних у житловому приміщенні/будинку осіб

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м.Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт**:** відділу ЦНАП	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України», Закон України «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», Закон України «Про єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 07.02.2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад», постанова КМУ від 23.09.2020 №911 «Про реалізацію

		експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, та інформації про зареєстроване місце проживання, що є у володінні та розпорядженні Державної міграційної служби», постанова КМУ від 30.12.2022 №1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів», розпорядження КМУ від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МВС України від 16.08.2016 №816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», наказ МЗС України від 22.12.2017 №573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Положення про відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради, затверджене рішенням 4-ї сесії Гребінківської міської ради 7-го скликання від 29.03.2016
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи або її законного представника (представника)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	4) заява особи; 5) паспортний документ особи або довідка про звернення за захистом в Україні; 6) свідоцтво про народження - для дітей до 14 років; У разі подання заяви законним представником (представником) додатково подається документ, що підтверджує його повноваження.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до відділу « Центр надання адміністративних послуг», повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративний збір не справляється
12	Строк надання адміністративної послуги	В день отримання органом реєстрації документів від центру надання адміністративних послуг

13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Орган реєстрації відмовляє у видачі витягу із реєстру територіальної громади , якщо: 4) особа не подала необхідних документів; 5) у поданих документах містяться недостовірні відомості; 6) звернулася особа, яка не досягла 14 років
14	Результат надання адміністративної послуги	Витяг із реєстру територіальної громади
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, законного представника
16	Примітка	За заявою суб'єкта звернення витяг із реєстру територіальної громади також може містити інформацію про попередні періоди задекларованого місця проживання, зареєстрованого місця проживання (перебування) особи в адміністративно-територіальній одиниці за місцем звернення особи. Форма заяви додається

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на здійснення правочину за участю дітей

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Сімейний кодекс України стаття 177
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини" пункти 66, 67
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення законного представника дитини
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	заява (за зразком) кожного з батьків (опікунів, піклувальників), інших осіб щодо вчинення правочину; копія паспорта громадянина України, або тимчасового посвідчення громадянина України, паспортного документа іноземця

		(заявників); копія реєстраційного номера облікової картки платника податків заявників (у разі наявності); документ, що підтверджує право власності (користування) дитини на відчужуване майно; витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, виданий відповідно до законодавства; копія свідоцтва про народження дитини (паспорт за наявності); довідку (витяги) з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з домової книги; копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників); копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників); копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може в паперовій формі особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів не у повному обсязі або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача належно завіреної копії рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та піклування)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштового відправлення на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
16	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Встановлення опіки (піклування) над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування, та призначення опікуна (піклувальника)

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
Виконавчий комітет Гребінківської міської ради
Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Кодекс Сімейний Глава 19
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини" пункти 40,41,42
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення законного представника дитини
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	заява; копія паспорта; копі реєстраційного номера облікової картки

		платника податків (за наявності); копію документа, де зазначено унікальнийиномер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності); довідку про заробітну плату за останніх шість місяців або відомості з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків про суми виплачених доходів та утримання податків або довідка про подану декларацію про майновий стан і доходи за попередній календарний рік (заявника); копія свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі); висновок про стан здоров'я заявника, складений за формою згідно додатком 5 (якщо заявник перебуває у шлюбі, висновок подається кожним з подружжя); довідка про наявність чи відсутність судимості заявника, видана територіальним центром з надання сервісних послуг МВС (якщо заявник перебуває у шлюбі, довідка подається кожним з подружжя); копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням; довідки від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом з заявником, видані лікувально- профілактичним закладом; письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом з особою, яка бажає взяти дитину- сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування,під опіку/піклування, засвідчена нотаріально або написана 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; документ, що підтверджує відомості про місце проживання (перебування заявника) та членів його сім'ї, які проживають з ним на спільній житловій площі; згода другого з подружжя, справжність

		підпису на якій засвідчено нотаріально; довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (родичі дитини, які мають намір взяти її під опіку, піклування, не зобов'язані проходити курс навчання, але за власним бажанням відповідно до рекомендації служби у справах дітей за місцем походження дитини або за місцем свого проживання вони можуть його пройти. в Полтавському обласному центрі соціальних служб)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги можна в паперовій формі особисто в ЦНАП або за технічної можливості в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг та інтегровані з ним інформаційні системи Мінсоцполітики, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також поштою або електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів не у повному обсязі або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача належно завіреної копії рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та піклування)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштового відправлення на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
16	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Встановлення опіки над майном дитини, яке належить їй на праві власності, та призначення опікуна над її майном

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про охорону дитинства» Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» Цивільний кодекс України, стаття 74
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», пункт 60
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання	Звернення законного представника дитини

	адміністративної послуги	
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява; Копія паспорта або документа, що посвідчує особу потенційного опікуна над майном; Копія рішення (розпорядження) про влаштування дитини; Копія рішення (розпорядження) про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування; Копія свідоцтва про народження дитини (паспорт за наявності); Документи, що підтверджують право власності дитини на майно. Акт обстеження житлово-побутових умов потенційного опікуна над майном (якщо заявник не є опікуном/піклувальником дитини); Витяг про зареєстрованих у житловому приміщенні; Витяг про місце реєстрації дитини; Копія паспорту потенційного опікуна над майном. Заява опікуна, піклувальника дитини про відмову бути опікуном над майном дитини, засвідчену нотаріально або написану власноручно в присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів, про що робиться запис на заяві із зазначенням ПІБ, підпис посадової особи, дата (відповідна заява подається у разі призначення опікуна над майном дитини іншу особу, а не опікуна/піклувальника дитини)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може в паперовій формі особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної	Надання пакета документів не у повному обсязі або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей.

	послуги	Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача належно завіреної копії рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та піклування)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштового відправлення на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
16	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Звільнення опікуна, піклувальника дитини від здійснення їх повноважень

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	«Закон України "Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» стаття 12
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини" пункт 60
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		

8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення законного представника дитини
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	заява; копія паспорта або іншого документу, що посвідчує особу заявника; копія свідоцтва про народження підопічної дитини (та копія паспорта за наявності у дитини); витяг про місце реєстрації дитини; копія рішення про надання статусу дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування; копія рішення про влаштування дитини під опіку чи піклування; інші документи (про хворобу опікуна або піклувальника, яка унеможливлює подальше виконання ним своїх повноважень, погіршення його фінансового стану тощо)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може в паперовій формі особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів не у повному обсязі або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача належно завіреної копії рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та піклування)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштового відправлення

		на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
16	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення про утворення прийомної сім'ї

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Сімейний кодекс України, статті 256-1 – 256-4. Закон України «Про охорону дитинства», стаття 1.
5	Акти Кабінету Міністрів України	постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 року №565 «Про затвердження положення про прийомну сім'ю» постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», пункт 40 Порядку
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	
7	Акти місцевих	-

	органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмова заява громадян України про бажання утворити прийомну сім'ю
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	заява (від подружжя приймається спільна заява, підписана кожним з подружжя); копія паспорта; копі реєстраційного номера облікової картки платника податкі (за наявності); копію документа, де зазначено унікальнийиномер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності); довідку про заробітну плату за останніх шість місяців або відомості з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків про суми виплачених доходів та утримання податків або довідка про подану декларацію про майновий стан і доходи за попередній календарний рік (заявників); довідка про наявність або відсутність виконавчого провадження стосвно боргових зобов'язань; копія свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі); висновок про стан здоров'я заявника, складений за формою згідно з додатком 5 до вищезазначеної постанови КМУ (якщо заявник перебуває у шлюбі, висновок подається кожним з подружжя); довідка (витяг) про наявність чи відсутність судимості кожного заявника, видана територіальним центром з надання сервісних послуг МВС; копія документа, що підтверджує право власності житловим приміщенням; документ, що підтверджує відомості про місце проживання (перебування заявника) та членів його сім'ї, які проживають з ним на спільній житловій площі; довідки від нарколога та психіатра для осіб, які

		проживають разом з заявником, видані лікувально- профілактичним закладом; письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом з особою, яка бажає взяти дитину- сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, під опіку/піклування, засвідчена нотаріально або написана 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; довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування видано Полтавським обласним центром соціальних служб
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою. У разі технічної можливості такі документ можуть бути подані в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг та інтегровані з ним інформаційні системи Мінсоцполітики, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів не у повному обсязі або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача належно завіреної копії рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та піклування)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштового відправлення

		на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
16	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Прийняття рішення про продовження функціонування прийомної сім'ї
(назва адміністративної послуги)
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
Виконавчий комітет Гребінківської міської ради
Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Сімейний кодекс України, статті 256-1 – 256-4. Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», стаття 1
5	Акти Кабінету Міністрів України	постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 року №565 « Про затвердження положення про прийомну сім'ю», пункт 5 постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини», пункт 40 Порядку

6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмова заява громадян України про бажання продовжити функціонування прийомної сім'ї
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	заява (від подружжя приймається спільна заява, підписана кожним з подружжя); копія паспорта; копі реєстраційного номера облікової картки платника податкі (за наявності); копію документа, де зазначено унікальнийиномер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності); довідку про заробітну плату за останніх шість місяців або відомості з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків про суми виплачених доходів та утримання податків або довідка про подану декларацію про майновий стан і доходи за попередній календарний рік (заявників); довідка про наявність або відсутність виконавчого провадження стосвно боргових зобов'язань; копія свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі); висновок про стан здоров'я заявника, складений за формою згідно з додатком 5 до вищезазначеної постанови КМУ (якщо заявник перебуває у шлюбі, висновок подається кожним з подружжя); довідка про наявність чи відсутність судимості кожного заявника, видана територіальним центром з надання сервісних послуг МВС; копія документа, що підтверджує право власності житловим приміщенням; документ, що підтверджує відомості про місце проживання (перебування заявника) та членів його сім'ї, які проживають з ним на спільній

		житловій площі; довідки від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом з заявником, видані лікувально- профілактичним закладом; письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом з особою, яка бажає взяти дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, засвідчена нотаріально або написана 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; довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування видана Полтавським обласном центром соціальних служб. копії документів з особових справ дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування: свідоцтво про народження; довідка про присвоєння ідентифікаційного номера відомості про батьків та родичів дитини; довідка про склад сім'ї або осіб, зареєстрованих у житловому приміщенні, будинку ; документи, які підтверджують право власності дитини на нерухомість (у разі наявності); опис майна дитини; висновок про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини, складений за встановленою формою; відомості або документи про освіту дитини (для дітей шкільного віку); дублікат обліково-статистичної картки дитини; довідка про призначення та виплату пенсії, державної соціальної допомоги, аліментів тощо (у разі наявності); ощадна книжка дитини або договір про відкриття рахунка в установі банку (у разі

		наявності); рішення про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування та докменти на підставі яких ухвалено таке рішення (рішення суду про позбавлення батьківських прав, свідоцтво про смерть батьків, вироки, суду про позбавлення волі, довідку про хворобу, розшук батьків, витяги з Державного реєстру про народження дитини, де зазначено відомості про батька відповідно до частини 1 статті 135 Сімейного кодексу України, тощо); копія індивідуального плану соціального захисту дитини, яка опинилася у складних життєвих обставинах, дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може в паперовій формі особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів не у повному обсязі або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача належно завіреної копії рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та піклування)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштового відправлення на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
16	Примітка	У разі переїзду прийомної сім'ї на іншу територію

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення про припинення функціонування прийомної сім'ї

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Сімейний кодекс України, статті 256-1 – 256-4. Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», стаття 1
5	Акти Кабінету Міністрів України	постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 року №565 «Про затвердження положення про прийомну сім'ю»
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих	-

	органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення прийомних батьків/подання виконавчого органу
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	заява (від подружжя приймається спільна заява, підписана кожним з подружжя); копія документа, який посвідчує особу; копія рішення про утворення прийомної сім'ї/ дитячого будинку сімейного типу (в разі утворення дитячого будинку сімейного типу та переведення його в прийомну сім'ю або навпаки, подаються копії відповідних рішень); копія рішення про влаштування в прийомну сім'ю/дитячий будинок сімейного типу дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування; копія договору про влаштування дітей на виховання та спільне проживання в прийомну сім'ю/договір про організацію діяльності дитячого будинку сімейного типу; Акт обстеження умов проживання сім'ї за фактичним місцем проживання (в разі зміни місця проживання сім'ї за межами територіально-адміністративної одиниці);
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може в паперовій формі особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів не у повному обсязі або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання

		(перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача належно завіреної копії рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та піклування)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштового відправлення на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
16	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення про створення та забезпечення функціонування дитячого будинку сімейного типу

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п’ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Сімейний кодекс України, статті 256-5 – 256-8 Закон України «Про охорону дитинства», стаття 1 Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», стаття 1
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав

		дитини», п.40 Порядку Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 року №564 «Про затвердження Положення про дитячий будинок сімейного типу»
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмова заява громадян України про бажання створити будинок сімейного типу
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	заява (від подружжя приймається спільна заява, підписана кожним з подружжя); копія паспорта; копі реєстраційного номера облікової картки платника податкі (за наявності); копію документа, де зазначено унікальнийномер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності); довідку про заробітну плату за останніх шість місяців або відомості з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків про суми виплачених доходів та утримання податків або довідка про подану декларацію про майновий стан і доходи за попередній календарний рік (заявників); довідка про наявність або відсутність виконавчого провадження стосвно боргових зобов'язань; копія свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі); висновок про стан здоров'я заявника, складений за формою згідно з додатком 5 до вищезазначеної постанови КМУ (якщо заявник перебуває у шлюбі, висновок подається кожним з подружжя); довідка про наявність чи відсутність судимості кожного заявника, видана територіальним центром з надання сервісних послуг МВС; копія документа, що підтверджує право

		власності житловим приміщенням (якщо заявники бажають створити дитячий будинок на власній житловій площі); документ, що підтверджує відомості про місце проживання (перебування заявника) та членів його сім'ї, які проживають з ним на спільній житловій площі; довідки від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом з заявником, видані лікувально- профілактичним закладом; письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом з особою, яка бажає взяти дитину- сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, засвідчена нотаріально або написана 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; довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування видана Полтавським обласним центром соціальних служб
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може в паперовій формі особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів не у повному обсязі або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача належно завіреної копії рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу

		опіки та піклування)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштового відправлення на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
16	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання рішення про затвердження висновку про можливість передачі дитини для подальшого виховання матері чи батькові (батьки, які перебували в місцях позбавлення волі, в розшуку, вважалися безвісти зниклими тощо)

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п’ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», стаття 1
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 "Питання діяльності органів опіки та

		піклування, пов’язаної із захистом прав дитини" підпункти 13-18 пункту 27
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення законного представника дитини
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	заява; копія паспорта; акт обстеження умов проживання; довідка про наявність доходу; акт оцінка потреб сім’ї; довідка про повернення матері, батька з місць позбавлення волі або звільнення з-під варти, тощо; документи, що підтверджують особу дитини, відомості про батьків
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може в паперовій формі особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів не у повному обсязі або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб’єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання	Видача належно завіреної копії рішення виконавчого

	адміністративної послуги	комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та піклування)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштового відправлення на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
16	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання висновку щодо цільового витрачання аліментів на дитину

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	Наказ Міністерства соціальної політики України від 15.11.2018 № 1713 «Про затвердження Порядку здійснення органами опіки та піклування контролю за

		цільовим витрачанням аліментів на дитину».
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява платника аліментів
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	заява (за зразком); копія паспорта заявника; копія свідоцтва про народження дитини(дітей), копія свідоцтва про розірвання шлюбу або рішення суду про розірвання шлюбу, розрахунок заборгованості зі сплати аліментів за останні 12 місяців, відомості про місце проживання отримувача аліментів, копію рішення суду або судовий наказ відповідно до якого стягуються аліменти на утримання дитини (дітей), у разі якщо аліменти на дитину сплачуються не за рішенням суду (за домовленістю між батьками дитини, договір між батьками про сплату аліментів на дитину) платник аліментів надає копії інших документів, що підтверджують сплату аліментів на дитину та їх розмір.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може в паперовій формі особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення (45 днів)
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів не у повному обсязі, наявність заборгованості зі сплати аліментів, відсутні відомості про місце проживання отримувача аліментів, або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором

		позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Надання висновку за результатами інспекційного відвідування щодо цільового витрачання аліментів на дитину
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється особисто або шляхом поштового відправлення на вказану при поданні заяви поштову адресу (рекомендованим листом) чи електронну адресу з одночасним повідомленням за допомогою телефонного зв'язку
16	Примітка	* строк проведення інспекційного відвідування може бути подовжено до 45 календарних днів.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання рішення про затвердження висновку щодо визначення місця проживання дитини

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Сімейний кодекс України ст. 161
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини" п.72.
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення законного представника дитини/ наявність спору між батьками дитини щодо визначення місця проживання дитини
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	письмова заява того з батьків дитини, хто проживає окремо від неї; копія документу, що посвідчує особу заявника (паспорт, довідка про присвоєння ідентифікаційного номера); копію документа, де зазначено унікальнийиномер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності); довідку про заробітну плату за останніх шість місяців або відомості з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків про суми виплачених доходів та утримання податків або довідка про подану декларацію про майновий стан і доходи за попередній календарний рік (заявника); документ, що підтверджує відомості про місце проживання (перебування заявника) та членів його сім'ї, які проживають з ним на спільній житловій площі; копія свідоцтва про розірвання шлюбу (копія свідоцтва про повторний шлюб за наявності) або довідка з органу ДРАЦС щодо визнання батьківства (у разі наявності). копія свідоцтва про народження дитини; витяг про місце проживання дитини; копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням; довідку з місця навчання, виховання дитини (у разі наявності); довідку про сплату аліментів (у разі наявності); акт обстеження умов проживання (у разі коли заявник проживає в іншій адміністративно-територіальній одиниці)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може в паперовій формі особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у	Надання пакета документів не у повному обсязі або

	наданні адміністративної послуги	виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача належно завіреної копії рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та піклування)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштового відправлення на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
16	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання рішення про доцільність цілодобового перебування дитини в закладі, який здійснює інституційний догляд

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	-
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 року № 586 «Деякі питання захисту дітей в умовах боротьби з наслідками гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2»

6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення законного представника дитини
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	заява одного з батьків або іншого законного представника про зарахування дитини до закладу на цілодобове перебування із зазначенням строку та причини влаштування за формою згідно з додатком; копія документа, що посвідчує особу одного з батьків або іншого законного представника дитини; витяг про місце проживання; свідоцтво про народження дитини; витяг про місце проживання дитини; документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника дитини, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі); висновок оцінювання потреб сім'ї/особи (дитини) за формою; інші документи, що підтверджують стан сім'ї та причину влаштування дитини до закладу; висновок про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини з особливими освітніми потребами, виданий фахівцями інклюзивно-ресурсного центру (у разі розгляду питання щодо доцільності продовження цілодобового перебування дитини в закладі подається за наявності потреби відповідно до законодавства); індивідуальна програма реабілітації для дитини з інвалідністю (у разі розгляду питання щодо доцільності продовження цілодобового перебування дитини в закладі подається за наявності потреби).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може в паперовій формі особисто в ЦНАП або шляхом відправлення

	послуги	документів поштою чи електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів не у повному обсязі або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача належно завіреної копії рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та піклування)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштового відправлення на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
16	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача рішення про тимчасове влаштування дитини, яка залишилася без батьківського піклування, у сім'ю родичів, знайомих

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», стаття 1
5	Акти Кабінету Міністрів	Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 "Питання

	України	діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини" пункти 31, 32
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява родичів/знайомих дитини
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	заява; копія паспортного документа (або посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, або довідки про звернення за захистом в Україні. У разі подання копії паспортного документа іноземця до неї додається копія посвідки на постійне проживання або посвідки на тимчасове проживання в Україні; акт обстеження умов проживання особи; згоди дитини (якщо вона може висловити свою думку) у вигляді її письмової заяви, написаної власноруч в присутності посадової особи, яка приймає документи; письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом із заявником, написаної власноруч в присутності посадової особи, яка приймає документи, про що робиться відмітка на заяві із зазначенням ПІБ, підпису посадової особи та дата; документ, що підтверджує відомості про місце проживання заявника та членів його сім'
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може в паперовій формі особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів не у повному обсязі або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається

		суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача належно завіреної копії наказу служби у справах дітей Гребінківської міської ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштового відправлення на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
16	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення про вибуття вихованців з дитячого будинку сімейного типу

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Сімейний кодекс України, статті 256-5 – 256-8
5	Акти Кабінету Міністрів	Положення про дитячий будинок сімейного типу,

	України	затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 року №564
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмова заява громадян про необхідність вибуття вихованців з дитячого будинку сімейного типу
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	заява (від подружжя приймається спільна); копія документа, який посвідчує особу; копія рішення про створення дитячого будинку сімейного типу (в разі утворення прийомної сім'ї та переведення в дитячий будинок сімейного типу, подаються копії відповідних рішень); копія рішення про влаштування в дитячий будинок сімейного типу дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування щодо яких є потреба у вибутті з ДБСТ; копія договору про організацію діяльності ДБСТ; документи про закінчення навчального закладу (ПТНЗ, ЗВО); інші документи, які підтверджують необхідність вибуття вихованців з ДБСТ (рішення суду, вироки суду про позбавлення волі, свідоцтво про смерть, рішення суду про поновлення батьківських прав, рішення суду про встановлення батьківства, тощо)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може в паперовій формі особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів не у повному обсязі або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається

		суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача належно завіреної копії рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та піклування)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштового відправлення на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
16	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення про вибуття прийомної дитини з прийомної сім'ї

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Сімейний кодекс України, статті 256-1 – 256-4.

		Закон України «Про охорону дитинства», стаття 1.
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.2002 року №565 «Про затвердження положення про прийомну сім'ю»
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмова заява про необхідність виведення прийомної дитини з прийомної сім'ї
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	заява (від подружжя приймається спільна заява, підписана кожним з подружжя); копія документа, який посвідчує особу; копія рішення про утворення прийомної сім'ї (в разі утворення дитячого будинку сімейного типу та переведення його в прийомну сім'ю, подаються копії відповідних рішень); копія рішення про влаштування в прийомну сім'ю дитини/дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування щодо яких є потреба у виведенні з прийомної сім'ї; копія договору про влаштування дітей на виховання та спільне проживання в прийомну сім'ю; Документи про закінчення навчального закладу (ПТНЗ, ЗВО); інші документи, які підтверджують необхідність виведення прийомної дитини з прийомної сім'ї (рішення суду, вирок суду про позбавлення волі, свідоцтво про смерть, рішення суду про поновлення батьківських прав, рішення суду про встановлення батьківства, тощо)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може в паперовій формі особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів не у повному обсязі або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача належно завіреної копії рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та піклування)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштового відправлення на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
16	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача довідки про продовження строку дії висновку про можливість бути усиновлювачами

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Сімейний кодекс України, глава 18
5	Акти Кабінету Міністрів	Постанова КМУ від 08.10.2008 №908 «Про

	України	затвердження порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей», пункти 22, 27
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява кандидатів в усиновлювачі
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	заява (за зразком); копія паспорта кандидатів; копі реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності); копію документа, де зазначено унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності); довідку про заробітну плату за останніх шість місяців або відомості з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків про суми виплачених доходів та утримання податків або довідка про подану декларацію про майновий стан і доходи за попередній календарний рік (заявника); копія свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі); висновок про стан здоров'я заявника, складений за формою згідно додатком 3 (якщо заявник перебуває у шлюбі, висновок подається кожним з подружжя); документ про наявність чи відсутність судимості заявника, видана територіальним центром з надання сервісних послуг МВС (якщо заявник перебуває у шлюбі, довідка подається кожним з подружжя); копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням; згода другого з подружжя на усиновлення дитини (у разі усиновлення одним із подружжя), якщо інше не передбачено законодавство, справжність підпису на якій засвідчено нотаріально;
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги можна в паперовій формі особисто або за технічної можливості в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг та інтегровані з ним інформаційні

		системи Мінсоцполітики, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також поштою або електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів не у повному обсязі або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом).
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про продовження строку дії висновку про можливість бути усиновлювачами служби у справах дітей Гребінківської міської ради
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється особисто або шляхом поштового відправлення на вказану при поданні заяви поштову адресу (рекомендованим листом) чи електронну адресу з одночасним повідомленням за допомогою телефонного зв'язку
16	Примітка	Заява подається не пізніше ніж за 10 робочих днів до закінчення одного року з дати видачі висновку.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання погодження на відрахування неповнолітньої дитини з навчального закладу (ПТНЗ, ЗВО, тощо)

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про органи і служби у справах дітей

		та спеціальні установи для дітей»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	п. 15 Наказ Міністерства освіти України № 245 «Про затвердження Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява законного представника дитини
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	заява (за зразком) батьків; клопотання закладу освіти, в якому навчається неповнолітній на ім'я начальника служби у справах дітей Гребінківської міської ради; пояснення батьків або законних представників дитини щодо відрахування із навчального закладу; пояснення дитини щодо відрахування із навчального закладу; довідка про подальше влаштування дитини до іншого навчального закладу для здобуття нею повної загальної середньої освіти або довідка про здобуття повної загальної середньої освіти; копія свідоцтва про народження дитини (паспорт); копія паспорта одного із батьків або законних представників дитини; при відрахуванні за інших причин (за академічну неуспішність, за станом здоров'я, за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку ВНЗ тощо) до вищевказаного переліку додається витяг з протоколу ради закладу освіти, на якій розглядалось питання про відрахування неповнолітнього студента/учня
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може в паперовій формі особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної	Надання пакета документів не у повному обсязі або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей.

	послуги	Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом).
14	Результат надання адміністративної послуги	видача листа-погодження служби у справах дітей про відрахування
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштового відправлення на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
16	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача рішення про надання дозволу бабі, діду, іншим родичам дитини, забрати її з пологового будинку або іншого закладу охорони здоров'я, якщо цього не зробили батьки дитини

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява родичів дитини
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	заява, вказати причини з яких батьки не забрали дитину з пологового будинку; копія паспортів діда, баби родичів, батьків дитини; довідка з місця реєстрації(проживання) заявника; копія свідоцтва про народження батьків дитини (підтверджуючі документи родичів); довідка медичного закладу про народження дитини; акт обстеження у мов проживання заявника; довідка про стан здоров'я дитини; документи, які підтверджують родинні зв'язки з дитиною
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може в паперовій формі особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів не у повному обсязі або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання

		(перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача належно завіреної копії рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та піклування)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштового відправлення на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
16	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п’ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про забезпечення організаційно-

		правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення родичів та/або наявність інформації про дитину, залишену без батьківського піклування
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Статус дитини-сироти надається дітям, у яких померли або загинули батьки, що підтверджується свідоцтвом про смерть кожного з них. Якщо дитину виховувала одинока мати, до документів додається довідка, видана органом реєстрації актів цивільного стану за місцем реєстрації народження дитини, про те, що відомості про батька внесені за вказівкою матері відповідно до статті 135 Сімейного кодексу України. Статус дитини, позбавленої батьківського піклування, надається дітям: 1) батьки яких позбавлені батьківських прав, що підтверджується рішенням суду; 2) які відібрані у батьків без позбавлення батьківських прав, що підтверджується рішенням суду; 3) батьки яких визнані безвісно відсутніми, що підтверджується рішенням суду; 4) батьки яких оголошені судом померлими, що підтверджується свідоцтвом про смерть, виданим органами реєстрації актів цивільного стану; 5) батьки яких визнані недієздатними, що підтверджується рішенням суду; 6) батьки яких відбувають покарання в місцях позбавлення волі, що підтверджується вироком суду; 7) батьки яких під час здійснення кримінального провадження тримаються під вартою, що підтверджується ухвалою слідчого судді (суду); 8) батьки яких знаходяться у розшуку органами Національної поліції, пов'язаному з відсутністю відомостей про їх місцезнаходження, що підтверджується ухвалою суду або довідкою органів Національної поліції про розшук батьків та відсутність відомостей про їх місцезнаходження;

		9) у зв'язку з тривалою хворобою батьків, яка перешкоджає їм виконувати свої батьківські обов'язки, що підтверджується висновком лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про наявність у батька, матері хвороби, що перешкоджає виконанню ними батьківських обов'язків, виданим у порядку, встановленому МОЗ; 10) підкинутим, батьки яких невідомі, покинутим в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я або яких відмовилися забрати з цих закладів батьки, інші родичі, про що складено акт за формою, затвердженою МОЗ і МВС; 11) батьки яких не виконують свої обов'язки з виховання та утримання дитини з причин, які неможливо з'ясувати у зв'язку з перебуванням батьків на тимчасово окупованих територіях у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі або в районі проведення антитерористичної операції і заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, що підтверджується актом, складеним службою у справах дітей за формою згідно з додатком 11; 12) розлученим із сім'єю, визнаним біженцями або особами, які потребують додаткового захисту, відповідно до Закону України «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту» (за наявності письмової інформації територіального органу ДМС про розшук батьків або інших законних представників і відсутність відомостей про їх місцезнаходження). Якщо дитину виховувала одинока мати, до документів додається довідка, видана органом реєстрації актів цивільного стану за місцем реєстрації народження дитини, про те, що відомості про батька внесені за вказівкою матері відповідно до статті 135 Сімейного кодексу України. Подається свідоцтво про народження дитини; Подається паспортний документ (за наявності);
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може в паперовій формі особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної	Надання пакета документів не у повному обсязі або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей.

	послуги	Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача належно завіреної копії рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та піклування)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштового відправлення на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
16	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання рішення про затвердження висновку щодо доцільності (недоцільності) позбавлення батьківських прав
(назва адміністративної послуги)
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
Виконавчий комітет Гребінківської міської ради
Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4	Закони України	Сімейний кодекс України, стаття 164
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини"
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення законного представника дитини та/або наявність інформації про невиконання батьківських обов'язків щодо дитини
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	заява; копія паспорта позивача, відповідача; ухвала суду про відкриття провадження про позбавлення батьківських прав (за наявності); витяги про місце їх реєстрації; характеристика на особу, яка позивається; довідка про наявність доходів особи, яка позивається; характеристика на відповідача за місцем проживання; довідка з навчального закладу (про те, що батька дитини не забирав дитину, не цікавився фізичним, духовним, моральним розвитком дитини) свідоцтво про народження дитини; витяг промісце реєстрації дитини; свідоцтво, що підтверджує укладення шлюбу або свідоцтво про розірвання шлюбу (рішення суду про розірвання шлюбу); рішення суду про стягнення аліментів (якщо на відповідача були раніше покладені такі зобов'язання); відомості з виконавчої служби про наявність боргу за аліментними виплатами, порушення виконавчого провадження, кримінального провадження; судовий вирок (якщо відповідач був засуджений за ухилення від сплати аліментів, нанесення побоїв дитині, неналежне виконання батьківських обов'язків і тощо); відомості з органів поліції про факти жорстокого поводження з неповнолітнім або іншим членом сім'ї; довідка з наркологічного лікувального закладу про наявність у відповідача захворювань на алкоголізм, наркоманію; пояснення, свідчення;

		акт обстеження умов проживання; акт оцінка потреб сім'ї; інші документи та факти.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може в паперовій формі особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів не у повному обсязі або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача належно завіреної копії рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та піклування)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштового відправлення на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
16	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання рішення про затвердження висновку щодо доцільності (недоцільності) поновлення батьківських прав

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Сімейний кодекс України, стаття 164
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 "Питання діяльності органів опіки та піклування,пов'язаної із захистом прав дитини"
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення законного представника дитини
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	заява; копія паспорта заявника; ухвала суду про відкриття провадження про поновлення батьківських прав (за наявності); витяг про місце реєстрації; характеристика на особу, яка поновлює батьківські права; довідка про наявність доходів особи, яка позивається; свідоцтво про народження дитини; витяг про місце реєстрації дитини; свідоцтво, що підтверджує укладення шлюбу або свідоцтво про розірвання шлюбу (рішення суду про розірвання шлюбу); рішення суду про стягнення аліментів (якщо на відповідача були раніше покладені такі зобов'язання); відомості з виконавчої служби про наявність чи відсутність боргу за аліментними виплатами; рішення суду про позбавлення батьківсьихправ; відомості з органів поліції про відсутність фактів адмінпорушення; довідка з наркологічного лікувального закладу про відсутність захворювань на алкоголізм, наркоманію; пояснення, свідчення; акт обстеження умов проживання; акт оцінка потреб сім'ї; інші документи та факти.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може в паперовій формі особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної	Безоплатно

	послуги	
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів не у повному обсязі або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача належно завіреної копії рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та піклування)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштового відправлення на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
16	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання рішення про затвердження висновку щодо доцільності побачення з дитиною матері, батька, які позбавлені батьківських прав

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	-
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення матері, батька дитини
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	заява; копія паспорта заявника; ухвала суду про відкриття провадження про побачення з дитиною (за наявності); витяг про місце реєстрації; характеристика на особу, яка подає заяву про побачення з дитиною; довідка про наявність доходів особи, яка позивається; свідоцтво про народження дитини; витяг про місце реєстрації дитини; свідоцтво, що підтверджує укладення шлюбу або свідоцтво про розірвання шлюбу (рішення суду про розірвання шлюбу); рішення суду про стягнення аліментів (якщо на відповідача були раніше покладені такі зобов'язання); відомості з виконавчої служби про наявність чи відсутність боргу за аліментними виплатами; рішення суду про позбавлення батьківських прав; відомості з органів поліції про відсутність фактів адмінпорушення; довідка про наявність/відсутність судимості; довідка з наркологічного лікувального закладу про відсутність захворювань на алкоголізм, наркоманію; пояснення, свідчення; акт обстеження умов проживання; акт оцінка потреб сім'ї; інші документи та факти.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може в паперовій формі особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою

11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів не у повному обсязі або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача належно завіреної копії рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та піклування)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштового відправлення на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
16	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача висновку про доцільність усиновлення та відповідність його інтересам дитини

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4	Закони України	Сімейний кодекс України, глава 18
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 08.10.2008 №908 «Про затвердження порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей» пункти 22-27
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення законного представника дитини
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	заява; копія паспорта; копі реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності); копію документа, де зазначено унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності); довідку про заробітну плату за останніх шість місяців або відомості з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків про суми виплачених доходів та утримання податків або довідка про подану декларацію про майновий стан і доходи за попередній календарний рік (заявника); копія свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі); висновок про стан здоров'я заявника, складений за формою згідно додатком 3 (якщо заявник перебуває у шлюбі, висновок подається кожним з подружжя); документ (витяг) про наявність чи відсутність судимості заявника, видана територіальним центром з надання сервісних послуг МВС (якщо заявник перебуває у шлюбі, довідка подається кожним з подружжя); копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням; згода другого з подружжя на усиновлення

		дитини (у разі усиновлення одним із подружжя), якщо інше не передбачено законодавство, справжність підпису на якій засвідчено нотаріально; документи, що підтверджують родинні зв'язки (при бажанні усиновити дитину, яка перебуває у родинних зв'язках з заявником); довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (заявники, які не перебувають у родинний зв'язках з дитиною можуть його пройти. в Полтавському обласному центрі соціальних служб)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги можна в паперовій формі особисто або за технічної можливості в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг та інтегровані з ним інформаційні системи Мінсоцполітики, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також поштою або електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 календарних днів з дня звернення, строк може бути продовжений до 10 днів після завершення заявниками курс підготовки з питань виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів не у повному обсязі або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача направлення на проходження курсу підготовки з питань виховання дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування та/або висновку служби у справах дітей Гребінківської міської ради. Видача належно завіреної копії рішення

		виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та піклування) надається кандидатам за місцем знаходження та усиновлення дитини.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштового відправлення на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
16	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача висновку про доцільність усиновлення одним з подружжя дитини

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п’ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua

	веб-сайт	**Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Сімейний кодекс України, глава 18
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 08.10.2008 №908 «Про затвердження порядку провадження діяльності з усиновлення та здійснення нагляду за дотриманням прав усиновлених дітей» пункти 22-27
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	заява; копія паспорта громадянина України, копія паспорта іноземця або іншого документа, що засвідчує особу (у двох примірниках); копія свідоцтва про шлюб; висновок про стан здоров'я заявника; документ про наявність чи відсутність судимості; копія свідоцтва про народження дитини; письмова згода батьків дитини на усиновлення, засвідчена нотаріусом, або згода того з подружжя, дитину якого усиновлює інший з подружжя, 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); 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). 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.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги можна в паперовій формі особисто в ЦНАП або в електронній формі через Єдиний державний веб-портал електронних послуг та інтегровані з ним інформаційні системи Мінсоцполітики, органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також поштою або електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів не у повному обсязі або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб’єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз’ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача належно завіреної копії рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та піклування)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштового відправлення на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
16	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання рішення щодо погодження реєстрації місця проживання дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п’ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Сімейний кодекс України, стаття 29 Закон України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей», стаття 12.
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2022 №265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад» пункти 35, 54
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення законного представника дитини та дитини
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	заява; копія паспорта; копі реєстраційного номера облікової картки платника податкі (за наявності); копію документа, де зазначено унікальнийиномер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності); витяг про місце проживання; копія свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі); копія документа, що підтверджує право власності житловим приміщенням; документ, що підтверджує відомості про місце проживання (перебування заявника) та членів його сім'ї, які проживають з ним на спільній житловій площі; письмова згода власника житлового приміщення щодо реєстрації місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування на його чи спільній житловій площі (якщо заявник не є власником

		житла); копія свідоцтво про народження дитини; копя паспорта дитини (за наявності); витяг про місце проживання дитини; довідка про присвоєння ідентифікаційного номера (за наявності); рішення про влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування; рішення про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування та документи на підставі яких ухвалено таке рішення (рішення суду про позбавлення батьківських прав, свідоцтво про смерть батьків, вироки, суду про позбавлення волі, довідку про хворобу, розшук батьків, витяги з Державного реєстру про народження дитини, де зазначено відомості про батька відповідно до частини 1 статті 135 Сімейного кодексу України, тощо);
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може в паперовій формі особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів не у повному обсязі або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача належно завіреної копії рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та піклування)
15	Способи отримання відповіді	Надання громадянам відомостей або відмов у їх

	(результату)	видачі здійснюється шляхом поштового відправлення на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
16	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на тимчасове користування житлом, яке належить на праві приватної власності дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п’ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний.

		Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Житловий кодекс України; Закон України «Про органи і служби у справах дітей і спеціальні установи для дітей»; Закон України «Про забезпечення організаційно – правових умов соціального захисту дітей – сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»; Закон України «Про приватизацію державного житлового фонд»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затверджений Постановою КМУ від 24.09.2008 № 866
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення законного представника дитини
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	заява батьків (опікунів, піклувальників); копія паспорта, довідка про присвоєння ідентифікаційного номера; документ, що підтверджує право власності (користування) дитини на відчужуване майно; витяг з реєстру прав власності на нерухоме майно, виданий відповідно до законодавства; копія свідоцтва про народження дитини; довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрації або витяг з домової книги; копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників); копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників); копію свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (за наявності); документи, що підтверджують гарантування збереження права дитини на житло (у разі клопотання про відчуження житла); у разі виїзду сім'ї на постійне місце проживання за кордон до зазначених документів додається довідка відділу у справах громадянства, імміграції та реєстрації фізичних

		осіб за місцем реєстрації громадян
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може в паперовій формі особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів не у повному обсязі або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача належно завіреної копії рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та піклування)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштового відправлення на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
16	Примітка	Документи подаються за місцем знаходження майна.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на квартирний облік дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год.

		Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Житловий кодекс України стаття 39-
5	Акти Кабінету Міністрів України	Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення законного представника дитини
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	заява законного представника дитини та заява дитини (або повнолітньої особи з числа дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування); копія паспорту та ідентифікаційного коду законного представника дитини; витяг про місце реєстрації законного представника дитини; копія свідоцтва про народження дитини;копія паспорту дитини та ідентифікаційного коду; витяг про місце реєстрації дитини; інформація те чи перебуває дитина на квартирному обліку за фактичним місцем проживання (влаштування); належно завірені копія рішення (розпорядження) про надання статусу дитини-сироти чи дитини, позбавленої батьківського піклування, та документи на підставі яких ухвалено таке рішення (рішення суду про позбавлення батьківських прав, свідоцтво про смерть батьків, вироки, суду про позбавлення волі, довідку про хворобу, розшук батьків, витяги з Державного реєстру про народження дитини, де зазначено відомості про батька відповідно до частини 1 статті 135 Сімейного кодексу України, тощо); рішення (розпорядження) про влаштування дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування (належно завірені); довідка з навчального закладу (роботи); документ, що підтверджує відомості про місце проживання (перебування заявника) та членів його

		сім'ї, які проживають з ним на спільній житловій площі; інформаційна довідка про те, що дитина не має житла на праві власності; копія свідоцтва про одруження особи (за наявності); акт обстеження умов проживання (у разі проживання заявників на іншій територіально-адміністративній одиниці)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може в паперовій формі особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів не у повному обсязі або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача належно завіреної копії рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та піклування)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштового відправлення на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
16	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання висновку про доцільність (недоцільність) встановлення опіки, піклування та відповідність його інтересам дитини

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п’ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год.

		Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Кодекс Сімейний Глава 19
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 "Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини" пункти 40,41,42
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява потенційного кандидата в опікуни (піклувальники)
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	заява; копія паспорта; копі реєстраційного номера облікової картки платника податкі (за наявності); копію документа, де зазначено унікальнийиномер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності); довідку про заробітну плату за останніх шість місяців або відомості з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків про суми виплачених доходів та утримання податків або довідка про подану декларацію про майновий стан і доходи за попередній календарний рік (заявника); копія свідоцтва про шлюб (для осіб, які перебувають у шлюбі); висновок про стан здоров'я заявника, складений за формою згідно додатком 5 (якщо заявник перебуває у шлюбі, висновок подається кожним з подружжя); довідка про наявність чи відсутність судимості заявника, видана територіальним центром з надання сервісних послуг МВС (якщо заявник перебуває у шлюбі, довідка подається кожним з подружжя); копія документа, що підтверджує право

		власності або користування житловим приміщенням; довідки від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом з заявником, видані лікувально- профілактичним закладом; довідка про зареєстрованих з заявником на одній житловій площі; письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом з особою, яка бажає взяти дитину- сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, під опіку/піклування, засвідчена нотаріально або написана 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; згода другого з подружжя, справжність підпису на якій засвідчено нотаріально; довідка про проходження курсу навчання з виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (родичі дитини, які мають намір взяти її під опіку, піклування, не зобов'язані проходити курс навчання, але за власним бажанням відповідно до рекомендації служби у справах дітей за місцем походження дитини або за місцем свого проживання вони можуть його пройти. в Полтавському обласному центрі соціальних служб)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може в паперовій формі особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 днів з дня звернення для осіб, які перебувають у родинних стосунках та/або протягом 15 днів після завершення курсу підготовки з питань виховання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів не у повному обсязі або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Дії посадової особи можуть бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді.

14	Результат надання адміністративної послуги	Видача висновку служби у справах дітей Гребінківської міської ради про доцільність (недоцільність) встановлення опіки, піклування та відповідність його інтересам дитини
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштового відправлення на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
16	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п’ятниця з 8.00 - до 15.00 год.

		Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	-
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 05.04.2017 року № 268 «Про затвердження порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів»
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява законного представника дитини
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. заява законного представника або, у разі, коли дитина переміщується без супроводження батьків або осіб, які їх замінюють, її родичів (баби, діда, прабаби, прадіда, тітки, дядька, повнолітніх брата або сестри), вітчима, мачухи (додається); 2. копія свідоцтва про народження дитини або іншого документа, що посвідчує особу дитини 3. витягу з реєстру територіальних громади (у разі наявності); 4. копія документа, що посвідчує особу заявника; 5. копія документа, що підтверджує повноваження законного представника дитини (у разі коли дитина постійно проживає/перебуває у закладі охорони здоров'я, закладі освіти або іншому дитячому закладі, - документа, що підтверджує факт перебування дитини в такому закладі) або родинні стосунки між дитиною та заявником; 6. копія довідки про взяття дитини на облік як внутрішньо переміщеної особи; У разі відсутності відомостей про задекларованe/зареєстроване місце проживання/перебування дитини доказами підтвердження її місця проживання/перебування на території, на якій ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованій Російською Федерацією, можуть бути відомості, які містяться в Державному

		реєстрі речових прав на нерухоме майно, або документи про право власності батьків або дитини на рухоме чи нерухоме майно, або свідоцтво про базову загальну середню освіту, або атестат про повну загальну середню освіту, або документ про професійно-технічну освіту, або табель успішності, або учнівський квиток, або медичні документи, або свідоцтво про народження дитини (у разі відсутності вище зазначеного документу); А також додатково: **в разі отримання поранення, контузії, каліцтва** - копія виписки з медичної картки дитини або консультаційного висновку спеціаліста, видані після медичного обстеження та лікування дитини в закладах охорони здоров'я та науково-дослідних установах, визначених МОЗ, із зазначенням діагнозу згідно з МКХ-10, отриманих у період здійснення антитерористичної операції; **для тих, які зазнали фізичного, сексуального насильства**: копія заяви про вчинення щодо дитини кримінального правопорушення або про залучення дитини до провадження як потерпілої, зареєстрованої в установленому порядку у відповідних правоохоронних органах; копія витягу з Єдиного реєстру досудових розслідувань про відкриття кримінального провадження (незалежно від результатів досудового розслідування) за зазначеною заявою про вчинення злочину щодо дитини в зоні воєнних дій та збройних конфліктів; копія висновку експерта за результатами судової експертизи (за наявності), проведеної в ході досудового розслідування в кримінальному провадженні, якою встановлено факти фізичного, сексуального насильства щодо дитини внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів; **для тих, які були викрадені або незаконно вивезені за межі України, залучалися до участі у діях воєнізованих чи збройних формувань, незаконно утримувалися, у тому числі в полоні**: копія заяви про вчинення щодо дитини кримінального правопорушення або про залучення дитини до провадження як потерпілої, зареєстрованої в установленому порядку у відповідних правоохоронних органах; копія витягу з Єдиного реєстру досудових розслідувань про відкриття кримінального провадження (незалежно від результатів досудового

		розслідування) за зазначеною заявою про вчинення злочину щодо дитини в зоні воєнних дій та збройних конфліктів; **для тих, які зазнали психологічного насильства**: висновок оцінки потреб сім'ї (особи) у соціальних послугах, підготовлений центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді; копія посвідчення з написом «Посвідчення члена сім'ї загиблого», якщо дитина отримала статус відповідно до Порядку надання статусу особи, на яку поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; копія свідоцтва про смерть та копія документа, що підтверджує загибель особи в населеному пункті, на території
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може в паперовій формі особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів не у повному обсязі або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача належно завіреної копії рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та піклування)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштового відправлення на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
16	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення (згоди) про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження:	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м. Гребінка,

	відділ ЦНАП	Лубенський район, Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п’ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про психіатричну допомогу» стаття 11-13
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини»
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява законного представника дитини
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	заява опікуна/законного представника малолітньої особи; копія паспорта громадянина України (опікуна/законного представника малолітньої дитини) довідка про стан здоров'я малолітньої особи, видана лікарсько-консультативною комісією, термін якої не перевищує один місяць з дати видачі, або висновок лікуючого лікаря, або направлення на госпіталізацію копія довідки медико-соціальної експертної комісії (за наявності) засвідчена копія посвідчення про надання статусу особи з інвалідністю (за наявності) копія рішення про призначення опікуна малолітньої особи (або довідка про перебування дитини на повному державному утримання чи рішення про влаштування дитини-сироти, дитини-позбавленої

		батьківського піклування в патронатну сім'ю/ держаний, комунальний заклади, інші сімейні форми). копія свідоцтва про народження малолітньої особи, якій необхідна госпіталізація до закладу з надання психіатричної допомоги
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати письмову заяву та документи зазначені в п. 9 на отримання послуги заявник може в паперовій формі особисто в ЦНАП або шляхом відправлення документів поштою чи електронною поштою
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів з дня звернення
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання пакета документів не у повному обсязі або виявлення обставин, що суперечать інтересам дітей. Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження особисто або поштою (рекомендованим листом). Рішення може бути оскаржене до комісії з розгляду скарг при Гребінківській міській раді та в строк визначений статтею 122 Кодексу адміністративного судочинства України до окружного суду за вибором позивача за зареєстрованим місцем проживання (перебування, знаходження) особи-позивача, або судом за місцем знаходження відповідача
14	Результат надання адміністративної послуги	Видача належно завіреної копії рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради (рішення органу опіки та піклування)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Надання громадянам відомостей або відмов у їх видачі здійснюється шляхом поштового відправлення на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) або під час особистого прийому.
16	Примітка	Психіатричний огляд особи може бути проведено без її усвідомленої згоди або без згоди її законного представника у випадках, коли одержані відомості дають достатні підстави для обгрунтованого припущення про наявність у особи тяжкого психічного розладу, внаслідок чого вона: вчиняє чи виявляє реальні наміри вчинити дії, що являють собою безпосередню небезпеку для неї чи оточуючих, або неспроможна самостійно задовольняти свої основні життєві потреби на рівні, який забезпечує її життєдіяльність, або завдасть значної шкоди своєму здоров'ю у зв'язку з погіршенням психічного стану у разі ненадання їй психіатричної допомоги.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення і виплата компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Гребінківськоїміської ради

Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: ЦНАП	37400, Полтавська область, Лубенський район,м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого, 35
2	Інформація щодо режимуроботи ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти тавеб-сайт**:** ЦНАП	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електроннапошта:**tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про соціальні послуги» від 17.01.2019 №2671-VIII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 23.09.2020 №859 «Деякі питання призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики від 29.01.2021 №37 «Про затвердження форм документів, необхідних для призначення компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі», зареєстрованого в Міністерстві юстиції 22.02.2021 № 221/35843
7	Акти ОМС	Програма соціального захисту окремих незахищених категорій населення Гребінківської міської територіальної громади на 2022-2026 роки
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для отримання	Надання соціальних послуг з догляду без провадження підприємницької діяльності на непрофесійній основі, без проходження навчання та дотримання державних стандартів соціальних послуг (далі – фізична особа, яка надає соціальні послуги) особам із числа членів своєї сім'ї, які спільно з нею проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки (далі – соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі) та є: особами з інвалідністю I групи; дітьми з інвалідністю; громадянами похилого віку з когнітивними порушеннями; невиліковно хворими, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися; дітьми, яким не встановлено інвалідність, але які є хворими на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий

		церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, дітьми, які отримали тяжку травму, потребують трансплантації органа, потребують паліативної допомоги відповідно до переліку тяжких захворювань, розладів, травм, станів, що дають право на одержання державної допомоги на дитину, якій не встановлено інвалідність, надання такій дитині соціальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2018 № 1161
9	Перелік необхідних документів	Фізичною особою, яка надає соціальні послуги, подаються у паперовій формі: *заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі; *заява про згоду отримувати соціальні послуги; *копія свідоцтва про народження дитини (у разі надання дитині соціальних послуг з догляду на непрофесійній основі); *декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї). У декларації також зазначається інформація про склад сім'ї фізичної особи, яка надає соціальні послуги; *копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією (для осіб з інвалідністю); *висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді громадян похилого віку внаслідок когнітивних порушень за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 09.03.2021 № 407 „Про затвердження форм первинної облікової документації та інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я", зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15.04.2021 за № 510/36132; *висновок лікарської комісії медичного закладу щодо потреби в догляді невиліковно хворих осіб, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися, за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 09.03.2021 № 407 „Про затвердження форм первинної облікової документації та інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я", зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15.04.2021 за № 510/36132; *копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 04.12.2001 № 482 „Про затвердження порядку видачі медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років", зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10.01.2002

		за № 11/6299; *довідка про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, що видана лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу в порядку та за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 09.03.2021 № 407 „Про затвердження форм первинної облікової документації та інструкцій щодо їх заповнення, що використовуються у закладах охорони здоров'я", зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 15.04.2021 за № 510/36132; *копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена); *копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі (для опікунів або піклувальників); 2) в електронній формі: *заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі; *заява про згоду отримувати соціальні послуги; *декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 „Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги", зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972. У декларації також зазначається інформація про склад сім'ї фізичної особи, яка надає соціальні послуги, та відомості про членів її сім'ї (прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності), сімейний стан, число, місяць і рік народження, серія (за наявності) та номер паспорта громадянина України чи документа, що підтверджує право на постійне проживання в Україні (для іноземця та особи без громадянства), документ, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі

		фізичних осіб – платників податків (картка платника податків), або дані про реєстраційний номер облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків, внесені до паспорта громадянина України; *відомості про свідоцтво про народження дитини (серія, номер, дата видачі, прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) дитини, прізвище, власне ім'я та по батькові (за наявності) батьків); *скановані копії документів, зазначених в абзацах шостому-дванадцятому підпункту 1 цього пункту, з урахуванням категорії особи, яка потребує надання соціальних послуг. На заяви та відомості, що подаються в електронній формі, накладаються електронні підписи, які базуються на кваліфікованих сертифікатах відкритих ключів фізичної особи, яка надає соціальні послуги, та особи / законного представника особи, яка потребує надання соціальних послуг
10	Спосіб подання документів	Фізичною особою, яка надає соціальні послуги, подаються заява про згоду надавати соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, особою / законним представником особи, яка потребує надання соціальних послуг, подається заява про згоду отримувати соціальні послуги від фізичної особи, яка отримує соціальні послуги, та документи, необхідні для призначення компенсації, суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб старостинських округів, відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
11	Платність (безоплатність)надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
12	Строк надання	Рішення про призначення компенсації або про відмову в її наданні приймається протягом 10 днів з дати подання

		документів. Компенсація призначається з місяця звернення за нею, якщо протягом місяця з дня звернення подано всі необхідні документи. Компенсація призначається на 12 місяців і виплачується щомісяця
13	Перелік підстав для відмови у наданні	Компенсація не призначається: 1) фізичним особам, які надають соціальні послуги особам, особами з інвалідністю I групи; дітьми з інвалідністю; громадянами похилого віку з когнітивними порушеннями; невиліковно хворими, які через порушення функцій організму не можуть самостійно пересуватися та самообслуговуватися; дітьми, яким не встановлено інвалідність, але які є хворими на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, дітьми, які отримали тяжку травму, потребують трансплантації органа, потребують паліативної допомоги відповідно до переліку тяжких захворювань, розладів, травм, станів, що дають право на одержання державної допомоги на дитину, якій не встановлено інвалідність, надання такій дитині соціальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.12.2018 № 1161, якщо такі особи отримують: соціальні послуги з догляду вдома, паліативного, стаціонарного догляду; виплати на догляд відповідно до законів України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування", „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю", „Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб", „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю" (крім осіб з інвалідністю з дитинства I групи); 2) фізичним особам, які надають соціальні послуги та отримують допомогу на догляд відповідно до Закону України „Про психіатричну допомогу";

		3) фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду без провадження підприємницької діяльності на професійній основі. Виплата компенсації припиняється у разі: зміни місця проживання / перебування особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, чи фізичної особи, яка надає соціальні послуги та отримує компенсацію; смерті особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі; смерті фізичної особи, яка надавала соціальні послуги та отримувала компенсацію; перебування особи, якій надаються соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі, на повному державному утриманні або отримання соціальних послуг стаціонарного догляду, паліативного догляду в умовах стаціонару за плату. Виплата компенсації тимчасово припиняється у разі: перебування фізичної особи, яка надає соціальні послуги, за межами України понад 10 календарних днів; перебування фізичної особи, яка надає соціальні послуги, на стаціонарному лікуванні протягом повного календарного місяця; перебування фізичної особи, яка надає соціальні послуги, за межами України понад 30 календарних днів; перебування фізичної особи, яка надає соціальні послуги, на стаціонарному або санаторно-курортному лікуванні протягом 30 календарних днів.
14	Результат надання адміністративної послуги	Призначення виплати компенсації / відмова в призначенні щомісячної компенсаційної виплати / припинення виплати компенсації
15	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації (відмова у її призначенні) надсилається фізичній особі, яка надає соціальні послуги, наступного дня після прийняття відповідного рішення

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Оформлення матеріальної допомоги малозахищеним верстам населення

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківськоїміської ради

Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: ЦНАП	37400, Полтавська область, Лубенський район, м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого, 35
2	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт**:** ЦНАП	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», Бюджетний кодекс України.
5	Акти ОМС	Програма соціального захисту окремих незахищених категорій населення Гребінківської міської територіальної громади на 2022-2026 роки
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Надання матеріальної допомоги особам з інвалідністю, ветеранам війни та праці, учасникам ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС, пенсіонерам, дітям з інвалідністю, онкологічним та тяжко хворим, внутрішньо переміщеним особам, особам, які опинилися в скрутній ситуації у зв'язку з хворобою
7	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**Лікування** заява; копія паспорта або іншого документу, що посвідчує особу; реєстраційний номер облікової картки платника податків з пред'явленням оригіналу; витяг про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб; виписка з історії хвороби; довідка ЛКК (КНП «Гребінківська міська лікарня») -відомості про особовий рахунок, відкритий в уповноважених банківських установах на ім'я заявника; -акт обстеження матеріально-побутових умов заявника; **На поховання** заява; копія паспорта заявника з пред'явленням оригіналу; реєстраційний номер облікової картки платника податків з пред'явленням оригіналу; -довідка для отримання допомоги на поховання (оригінал); -свідоцтво про смерть (копія); -довідка з центру зайнятості; -довідка про місце проживання померлого на день смерті; -відомості про особовий рахунок, відкритий в уповноважених банківських установах на ім'я заявника. У разі, коли до заяви не додані всі необхідні документи, або надані документи оформлені не належним чином, вони повинні бути подані додатково не пізніше ніж у місячний термін із дня подання заяви.
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто, поштою або через уповноважену особу
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	Після надходження фінансування 30 календарних днів після отримання від суб'єкта

11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надано неповний пакет документів Місце реєстрації особи не є Гребінківська міська ТГ
12	Результат надання адміністративної послуги	Отримання грошової допомоги
13	Способи отримання відповіді (результату)	Безпосередньо на прийомі та/або на особовому рахунку, відкритому в уповноваженій банківській установі на ім'я заявника
14	Примітка	Заява додається

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Оформлення матеріальної допомоги Захисникам, Захисницям, ветеранам війни та членам їх сімей

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: ЦНАП	37400, Полтавська область, Лубенський район, м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого, 35
2	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт**:** ЦНАП	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Бюджетний кодекс України.
5	Акти ОМС	«Програма підтримки Захисників і Захисниць України, ветеранів війни і членів їх сімей та розвитку ветеранської політики в Гребінківській міській територіальній громаді на 2022-2026 роки»
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Надання матеріальної допомоги Захисникам та Захисницям України, ветеранам війни та членам їх сімей Повторне звернення із заявою щодо надання одноразової матеріальної допомоги можливе не раніше, ніж через 1 рік після одержання допомоги.
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	заява; копія паспорта або іншого документу, що посвідчує особу з пред'явленням оригіналу; копія реєстраційного номеру облікової картки платника податків з пред'явленням оригіналу; довідка про склад сім'ї заявника; - довідка з військової частини про перебування на військовій службі в період воєнного стану на території України (допомога на вирішення соціально-побутових питань); - посвідчення учасника бойових дій (за наявності) – копія; - акт обстеження матеріально-побутових умов заявника (м/рада); - відомості про особовий рахунок, відкритий в уповноважених банківських установах на ім'я заявника; - довідка ЛКК (КНП "Гребінківська міська лікарня")- допомога на лікування; - довідка лікарської комісії про отримання поранення, контузії, тощо в зоні бойових дій (допомога на лікування) У разі, коли до заяви не додані всі необхідні документи, або надані документи оформлені не належним чином, вони повинні бути подані додатково не пізніше ніж у місячний термін із дня подання заяви.
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто, поштою або через уповноважену особу
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної	Безоплатно
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто, поштою або через уповноважену особу
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

10	Строк надання адміністративної послуги	Після надходження фінансування 30 календарних днів після отримання від суб'єктазвернення відповідної заяви
11	Перелік підстав для відмовиу наданні адміністративної послуги	Надано неповний пакет документів. Місце реєстрації особи не є Гребінківська міська ТГ.
12	Результат надання адміністративної послуги	Отримання грошової допомоги
13	Способи отримання відповіді (результату)	Безпосередньо на прийомі та/або на особовому рахунку, відкритому в уповноваженій банківській установі на ім'я заявника
14	Примітка	Заява додається

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Оформлення матеріальної допомоги при народженні дитини

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківськоїміської ради

Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)**Інформація про центр надання адміністративної послуги**		
1	Місцезнаходження: ЦНАП	37400, Полтавська область, Лубенський район, м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого, 35
2	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт**:** ЦНАП	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Бюджетний кодекс України.
5	Акти ОМС	«Програма підтримки породіль у Гребінківській міській територіальній громаді на 2022-2026 роки»
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Надання матеріальної допомоги при народженні дитини сім'ям, які проживають на території громади

7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	заява; копія паспорта та реєстраційного номеру облікової картки платника податків з пред'явленням оригіналу одного з батьків; копія свідоцтва про народження дитини; довідка про склад сім'ї заявника; додаток 13 про реєстрацію місця проживання дитини; довідка про перебування дитини на обліку в педіатра; -відомості про особовий рахунок, відкритий в уповноважених банківських установах на ім'я заявника. У разі, коли до заяви не додані всі необхідні документи, або надані документи оформлені не належним чином, вони повинні бути подані додатково не пізніше ніж у місячний термін із дня подання заяви.
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто, поштою або через уповноважену особу
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної	Безоплатно

10	Строк надання адміністративної послуги	Після надходження фінансування 30 календарних днів після отримання від суб'єкта звернення відповідної заяви
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надано неповний пакет документів. Місце реєстрації особи не є Гребінківська міська ТГ.
12	Результат надання адміністративної послуги	Отримання грошової допомоги
13	Способи отримання відповіді (результату)	Безпосередньо на прийомі та/або на особовому рахунку, відкритому в уповноваженій банківській установі на ім'я заявника
14	Примітка	Заява додається

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Пільга на оплату житлово-комунальних послуг членам сім'ї загиблих (зниклих безвісті) ветеранів війни, Захисників і Захисниць України

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківськоїміської ради

Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП	37400, Полтавська область, Лубенський район,м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого, 35
2	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт**:** ЦНАП	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Бюджетний Кодекс України, Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання послуги	Постанова КМУ від 29.01.2003 № 117 «Про Єдиний державний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги

5	Акти ОМС	Програма соціального захисту окремих незахищених категорій населення Гребінківської міської територіальної громади на 2022-2026 роки
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Звернення членів сім'ї загиблих ветеранів війни, Захисників і Захисниць України, які мають право на надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг.
7	Перелік необхідних документів	*заява; *довідка про внесення відомостей до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги та надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг; *повідомлення про надання пільг на оплату житлово-комунальних послуг; *паспорт (копія); *реєстраційний номер облікової картки платника податків (РНОКПП) (копія); *посвідчення члена сім'ї загиблого ветерана війни, Захисника чи Захисниці України (копія); *пенсійне посвідчення (копія), за наявності; *банківські реквізити для отримання пільги в грошовій формі
8	Спосіб подання документів	Заява та документи у паперовій формі подаються заявником особисто суб'єкту надання адміністративної послуги або через посадових осіб центру надання адміністративних послуг
9	Платність (безоплатність)надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Пільга на житлово-комунальні послуги призначається з місяця включення до Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги. Пільга призначається на 12 місяців і виплачується щоквартально.
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
12	Результат надання адміністративної послуги	Призначення виплати пільги на житлово-комунальні послуги
13	Способи отримання відповіді (результату)	Інформування заявника про прийняте рішення.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача путівки на влаштування до будинку-інтернату для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, геріатричного пансіонату, психоневрологічного інтернату.

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківськоїміської ради

Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: ЦНАП	37400, Полтавська область, Лубенський район,м. Гребінка, вул.Ярослава Мудрого, 35
2	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт**:** ЦНАП	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4	Закони України	1.Закон України від 21.03.1991р. №875-XII "Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні". 2.Закон України від 16.12.1993р. №3721-XII "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні"; 3. Закон України від 28.02.1991р. №796-XII "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи". 4. Закон України від 17.01.2019р. № 2671-VII « Про соціальні послуги» 4. Закон України від 22.02.2000р. № 1489-III « Про психіатричну допомогу»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 26.04.2019р. №576 «Про затвердження порядку надання соціальних послуг особам з інвалідністю та особам похилого віку, які страждають на психічні розлади»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства Соціального захисту населення України від 02.04.2008р. № 173 «Про затвердження типових положень про дитячий будинок-інтернат, молодіжне відділення дитячого будинку-інтернату системи праці та соціального захисту населення». Наказ Міністерства праці та соціальної політики України № 549 від 29.12.2001 року "Про затвердження Типових положень про будинки-інтернати (пансіонати) для громадян похилого віку, інвалідів та дітей"
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги	Одержувачем адміністративної послуги є особи похилого віку, інваліди та діти-інваліди, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, побутового обслуговування, медичної допомоги.
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	**Для поселення в будинок –інтернат геріатричного профілю:** Особиста заява громадянина похилого віку чи людини з інвалідністю про його прийняття до будинку інтернату, Обласного пансіонту (встановленого зразка). Копія паспорта (для особи з інвалідністю, законного представника недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю) та копія свідоцтва про народження (для дитини з інвалідністю) (за наявності оригіналу). Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера особі з інвалідністю, законному представнику недієздатної особи з інвалідністю, дитини з

		інвалідністю (за наявності оригіналу). Медична картка з висновком лікарсько-консультативної комісії про стан здоров'я, необхідність стороннього догляду та можливість проживання/перебування в інтернаті/пансіонаті за формою, встановленою Міністерством охорони здоров'я України. Довідка про розмір призначеної пенсії та/або державної соціальної допомоги, виданої органами Пенсійного фонду України та/або структурним підрозділом з питань соціального захисту населення. Довідка про склад сім'ї за встановленою формою. Копія довідки МСЕК (за наявності групи інвалідності) (за наявності оригінала). Довідка для направлення людини з інвалідністю до будинку-інтернату/пансіонату за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я України (за наявності групи інвалідності) (ф. 157-3/о). Копія індивідуальної програми реабілітації людини з інвалідності за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я України (за наявності інвалідності) (за наявності оригінала). Пенсійне посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності). Три фотокартки розміром 3 х 4 сантиметри. Акт оцінки потреб сім'ї/особи та висновок оцінки потреб сім'ї/особи. Розрахунок середньомісячного сукупного доходу особи (крім осіб з інвалідністю I групи) Декларація про доходи та майновий стан особи, яка потребує надання соціальних послуг (крім осіб з інвалідністю I групи) Інформація щодо неукладення договору довічного утримання та спадкового договору Медичні обстеження: флюорографічне обстеження (опис та плівка), за наявності залишкових змін туберкульозу та інших інфекційних захворювань легень – дозвіл з

		тубдиспансеру про можливість перебування в будинку-інтернату/пансіонаті. При неможливості зробити флюорографічне обстеження – аналіз харкотиння; аналіз крові на СНІД (з печаткою лікарні), при позитивному результаті – довідка зі СНІД-центру про можливість перебування в будинку-інтернаті/пансіонаті; аналіз крові на РВ (при позитивному висновку – довідку з шкір вендиспансеру про можливість перебування в будинку-інтернаті/пансіонаті); мазок на дифтерію та кал на бацилоносії; аналіз крові на гепатит. **Для поселення в будинок–інтернат психоневрологічного профілю:** Особиста заява особи, яка виявила бажання проживати/перебувати в інтернаті (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена) (встановленого зразка). Особиста заява законного представника (встановленого зразка) (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів). Рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів). Рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника). Копія паспорта (для особи з інвалідністю, законного представника недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю) та копія свідоцтва про народження (для дитини з інвалідністю) (за наявності оригіналу). Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера особі з інвалідністю, законному представнику недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю (за наявності оригіналу). Медична картка з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про можливість проживання/перебування в інтернаті за формою, встановленою Міністерством охорони здоров’я

		України. Висновок лікарсько-консультативної комісії про можливість проживання/перебування в інтернаті за формою, встановленою Міністерством охорони здоров'я України (у разі відсутності інвалідності). Довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я України (за наявності інвалідності). Довідки для направлення особи з інвалідністю до будинку-інтернату за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я України (за наявності інвалідності) (ф. 157-3/о). Копія індивідуальної програми реабілітації людини з інвалідності за формою, затвердженою Міністерством охорони здоров'я України (за наявності інвалідності) (за наявності оригіналу). Довідки про розмір призначеної пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та/або державної соціальної допомоги, виданої органами Пенсійного фонду України та/або структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, виконавчих органів міських рад (у разі їх утворення) (далі - місцеві структурні підрозділи з питань соціального захисту населення). У разі відсутності такої довідки органи Пенсійного фонду України та/або місцеві структурні підрозділи з питань соціального захисту населення запитують необхідну інформацію за місцем попереднього отримання зазначених виплат. Копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена) (за наявності оригіналу). Копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (за наявності опікуна або піклувальника) (за наявності оригіналу). Копія паспорта опікуна або піклувальника особи, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (за наявності опікуна або піклувальника) (за наявності

		оригіналу). Пенсійне посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності). Копія договору про відкриття та обслуговування поточного рахунка (за наявності) (за наявності оригіналу). Довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності). Три фотокартки розміром 3 х 4 сантиметри. 19. Медичні обстеження: флюорографічне обстеження (опис та плівка) за наявності залишкових змін туберкульозу та інших інфекційних захворювань легень – дозвіл з тубдиспансеру про можливість перебування в будинку-інтернату. При неможливості зробити флюорографічне обстеження – аналіз харкотиння; аналіз крові на СНІД (з печаткою лікарні), при позитивному результаті – довідка зі СНІД-центру про можливість перебування в будинку-інтернаті; аналіз крові на РВ (при позитивному висновку – довідку з шкір вендиспансеру про можливість перебування в будинку-інтернаті; мазок на дифтерію та кал на бацилоносії; - аналіз крові на гепатит
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	особисто
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Після надходження фінансування 30 календарних днів після отримання від суб'єкта
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакета документів або не повної інформації, необхідної для отримання послуги. Виявлення в документах недостовірних відомостей Відсутність місця в будинку-інтернаті (черга). Медичні протипоказання для направлення особи до інтернату.

		Гострі інфекційні захворювання. Відмова від послуг. 7. Зміна місця проживання.
13	Результат надання адміністративної послуги	За результатами розгляду звернення готується клопотання для оформлення особи в будинок інтернат.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення помічника за заявою дієздатної фізичної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та обов'язк

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківськоїміської ради

Виконавчий комітет міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єктанадання адміністративної послуги	**Адреса :** 37400, Полтавська область, Лубенський район, м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого, 35
2.	Інформація щодо режимуроботи суб'єкта надання адміністративної послуги ;	**Графік роботи:** Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без перерви на обід

3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Цивільний Кодекс України ст.63, 74. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила опіки та піклування, затверджені спільним наказом Державного комітету України у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'яУкраїни і Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.99 № 34/166/131/88.
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Призначення помічника дієздатній фізичній особі, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та обов'язки
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Основні документи: -заява дієздатної фізичної особи, якій потрібний помічник; -заява особи, котра хоче бути помічником фізичної особи, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та виконувати обов'язки; -копія паспорта громадянина України – особи, якій потрібен помічник (всі заповнені сторінки); -копія паспорта громадянина України – особи, яка буде помічником (всі заповнені сторінки); -копія ідентифікаційного номера особи, що потребує призначення помічника та особи, яка буде помічником; -довідка про стан здоров'я особи, що потребує призначення помічника та потенційного помічника, видана лікарсько-консультативною комісією; -акт обстеження матеріально-побутових умов особи, яка потребує помічника; -довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб особи, яка хоче бути помічником та особи, що потребує призначення помічника; -характеристика з місця роботи або проживання особи, яка хоче бути помічником; -довідка про доходи за попередній рік особи, яка хоче бути помічником.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник особисто подає копії документів та надає оригінали для огляду до відділу «ЦНАП»

9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатність
10.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративноїпослуги	За відсутності документів, які підтверджують право на призначення помічника дієздатній фізичній особі, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права таобов'язки
12.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення помічника дієздатній фізичній особі, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та обов'язки.
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Інформування заявника про прийняте рішення.
14	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення про надання соціальних послуг

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету
Гребінківськоїміської ради
Виконавчий комітет Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	**Адреса :**Полтавська область, м. Гребінка, вул. .Ярослава Мудрого, 35.

2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	**Графік роботи:** Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п’ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України "Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей" "Про зайнятість населення" "Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю" "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні" стаття 13 "Про соціальні послуги" частина 1 стаття 273 "Про охорону дитинства" "Про запобігання та протидію домашньому насильству" "Про соціальну адаптацію осіб, які відбувають чи відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 01.06.2020 №587 "Про організацію надання соціальних послуг" Постанова КМУ від 01.06.2020 №585 "Про забезпечення соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах" Постанова КМУ від 26.06.2019 №576 "Про затвердження Порядку надання соціальних послуг особам з інвалідністю та особам похилого віку, які страждають на психічні розлади"
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ ЦОВВ від 13.07.2018 №1005 Наказ Мінсоцполітики "Про затвердження форм обліку соціальної роботи з сім’ями/особами, які перебувають у складних життєвих обставинах" Наказ ЦОВВ від 16.11.2020 №769 Наказ Мінсоцполітики "Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг"
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Підставою для отримання послуги є перебування осіб/сім'ї у складних життєвих обставинах та які не можуть самостійно подолати негативний вплив обставин, зумовлених такими чинниками: а) похилий вік; б) часткова або повна втрата рухової активності,

		пам’яті; в) невиліковні хвороби, хвороби, що потребують тривалого лікування; г) психічні та поведінкові розлади, у тому числі внаслідок вживання психоактивних речовин; ґ) інвалідність; д) бездомність; е) безробіття; є) малозабезпеченість особи; ж) поведінкові розлади у дітей через розлучення батьків; з) ухилення батьками або особами, які їх замінюють, від виконання своїх обов’язків із виховання дитини; и) втрата соціальних зв’язків, у тому числі під час перебування в місцях позбавлення волі; і) жорстоке поводження з дитиною; ї) насильство за ознакою статі; й) домашнє насильство; к) потрапляння в ситуацію торгівлі людьми; л) шкода, завдана пожежею, стихійним лихом, катастрофою, бойовими діями, терористичним актом, збройним конфліктом, тимчасовою окупацією.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява за встановленою формою https://cutt.ly/svPeXgo Акт оцінювання потреб особи/сім’ї у соціальних послугах (за наявності), складений соціальним менеджером/фахівцем із соціальної роботи Копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (для осіб з інвалідністю) Копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (за наявності) Копія довідки про захворювання дитини на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне,

		онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, про те, що дитина отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги, виданої лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу (за наявності) Копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, у якому зазначено реєстраційний номер облікової картки платника податків, або копія паспорта громадянина України (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органові та мають про це відмітку в паспорті) Копія медичного висновку про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданого в установленому МОЗ порядку (для дитини з інвалідністю) Копія паспорта громадянина України або іншого документа, що посвідчує особу, яка потребує надання соціальних послуг Копія паспорта громадянина України опікуна або піклувальника особи, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності опікуна або піклувальника) Копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, яка потребує надання соціальних послуг (за наявності) Копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, яка потребує надання соціальних послуг (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена) Медичний висновок про здатність до самообслуговування та потребу в сторонній допомозі (у разі потреби) Індивідуальна програма реабілітації особи з інвалідністю за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності) Копія договору про відкриття та обслуговування поточного рахунка (за наявності) Довідка для направлення особи з інвалідністю до інтернатного закладу Копія пенсійного посвідчення або посвідчення особи, яка отримує державну соціальну допомогу (за наявності)

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для отримання соціальних послуг за рахунок бюджетних коштів особа або її законний представник подає органу соціального захисту населення за місцем свого проживання/перебування заяву про надання соціальних послуг, що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики, разом з необхідними документами. У разі відсутності в територіальній громаді органу соціального захисту населення заява про отримання соціальних послуг приймається уповноваженою посадовою особою виконавчого органу міської ради об'єднаної територіальної громади або старостинського округу/старостою. Заяви можуть прийматися центром надання адміністративних послуг за місцем проживання/перебування особи, яка потребує соціальних послуг.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративноїпослуги	До 10 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Ненадання надавачем тих соціальних послуг, яких потребує особа/сім'я Відсутність потреби осіб/сімей, які належать до вразливих категорій населення або перебувають під впливом чинників, що можуть зумовити потрапляння у складні життєві обставини, в соціальних послугах за результатами оцінювання потреб особи/сім'ї Наявність в особи відповідно до медичного висновку медичних протипоказань, перелік яких затверджується МОЗ (рішення про надання соціальних послуг приймається після усунення таких протипоказань)

14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про надання соціальної послуги Рішення про відмову/припинення надання соціальних послуг
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом).

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача Акта особам першого ступеня споріднення для супроводу особи з інвалідністю I-II групи та особам , які потребують постійного догляду для перетину кордону

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Гребінківськоїміської ради

Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: ЦНАП	37400, Полтавська область, Лубенський район,м. Гребінка, вул.Ярослава Мудрого, буд.35
2	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт**:** ЦНАП	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Правил перетинання державного кордону громадянами України» від 27.01.1995 № 57 (з урахуванням змін від 10.09.2022 № 1044 «Про внесення змін до Правил перетинання державного кордону громадянами України»)
5	Акти ОМС	Рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради від 25.04.2023 р. № 53 «Про створення комісії щодо складання акта встановлення факту здійснення догляду за особами з інвалідністю I чи II групи та особами, які потребують постійного догляду, затвердження Положення та її складу»
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Акт складається за умови відсутності права перетинання державного кордону громадянами України за іншими правами відповідно до пункту 2^1 Правил перетинання державного кордону громадянами України, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 27.01.1995 № 57 (зі змінами). Підставою для надання Акта для перетинання державного кордону зареєстрованим громадянам в Гребінківській міській ТГ, є письмове звернення із заявою встановленої форми про здійснення особою

		такого догляду: – особи з інвалідністю I чи II групи або особи, яка здійснює догляд; – особи, яка має одного із своїх батьків чи батьків дружини (чоловіка) із числа осіб з інвалідністю I чи II групи і супроводжують одного із таких батьків; У випадку, якщо особа з інвалідністю I чи II групи або особа, яка потребує постійного догляду, є взятою на облік внутрішньо переміщеною особою, звернення із заявою про здійснення догляду подається за місцем реєстрації фактичного місця проживання такої внутрішньо переміщеної особи.
7	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	До заяви необхідно надати такі документи: – копія паспорта громадянина України або копія ID-картки з додаванням копії витягу з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання або копії довідки про реєстрацію місця проживання особи, яка здійснює догляд, та особи, за якою здійснюється догляд, з пред'явленням оригіналів; – копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) громадянина, який здійснює догляд, та особи, за якою здійснюється догляд, з пред'явленням оригіналів (або копія документа, що свідчить про відмову в його отриманні); – оригінал висновку лікарсько-консультативної комісії закладу охорони здоров'я про потребу у постійному сторонньому догляді; – копія довідки до акта огляду медико-соціальної експертної комісії (МСЕК) з пред'явленням оригіналу; – копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи – для внутрішньо переміщених осіб з пред'явленням оригіналу; – копії документів, що підтверджують родинний зв'язок, із пред'явленням оригіналів.
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно

10	Строк надання адміністративної послуги	Протягом п’яти робочих днів після надходження заяви особи з інвалідністю I чи II групи, особи, яка потребує постійного догляду, або особи, яка здійснює догляд, члени відповідної робочої групи зі встановлення факту догляду за особою, яка його потребує, здійснюють вихід за адресою реєстрації/фактичного місця проживання особи, яка здійснює догляд.
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надано неповний пакет документів
12	Результат надання адміністративної послуги	За результатами обстеження складається акт затвердженої форми у двох примірниках, який скріплюється печаткою виконкому Гребінківської міської ради
13	Способи отримання відповіді (результату)	Акт затвердженої форми надсилається заявнику або видається особисто за його бажанням.
14	Примітка	Заява додається

НФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Виконавчий комітет міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	**Адреса:** 37400, Полтавська область, Лубенський район, м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого, 35
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги ;	**Графік роботи:** Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України; Цивільний процесуальний кодекс України
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування", зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680

Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Підготовка заяви до суду (розгляд у суді справи) про визнання особи недієздатною, встановлення над нею опіки та призначення їй опікуна / про обмеження цивільної дієздатності особи, встановлення над нею піклування та призначення їй піклувальника. Підготовка заяви до суду (розгляд у суді справи) про призначення опікуна / піклувальника особі, визнаній судом недієздатною / обмеженій судом у цивільній дієздатності
7	Перелік необхідних документів	**Перелік необхідних документів:** - заява до виконавчого комітету Гребінківської міської ради про отримання подання про можливість призначення опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена (далі – подання); - копія рішення / ухвали суду; - рішення про визнання потенційного підопічного недієздатною особою або про обмеження його цивільної дієздатності (за наявності у потенційного підопічного такого правового статусу); - ухвала суду про відкриття провадження у справі, якщо судом розглядається справа про визнання фізичної особи недієздатною, встановлення над нею опіки та призначення їй опікуна / призначення опікуна особі, визнаній недієздатною, чи про обмеження цивільної дієздатності фізичної особи, встановлення над нею піклування та призначення їй піклувальника / призначенняпіклувальника особі, обмеженій у цивільній дієздатності; - копії паспортів потенційного опікуна / піклувальника і підопічного (з пред'явленням оригіналу); - довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб (потенційного опікуна / піклувальника та підопічного); - акти обстеження житлових умов потенційного опікуна / піклувальника та підопічного (якщо місце їх проживання знаходиться за однією адресою складається один акт обстеження) (акти можуть бути складені представником органу опіки та піклування після подання особою заяви); - висновок про стан здоров'я потенційного опікуна / піклувальника; - довідка про відсутність судимості потенційного опікуна /

		піклувальника; - довідка про дохід з місця роботи потенційного опікуна / піклувальника за останні 6 місяців або декларація про доходи за останній рік, для пенсіонерів – копія пенсійного посвідчення, для непрацюючих – довідка з центру зайнятості; - копії документів, які підтверджують родинні відносини потенційного опікуна / піклувальника та підопічного (за наявності родинних відносин); - заяви повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом із потенційним опікуном / піклувальником про наданнязгоди на призначення його опікуном / піклувальником; - характеристика з місця роботи /місця проживання на потенційного опікуна / піклувальника; - копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності підопічного на майно (у разі наявності майна); - довідка із закладу охорони здоров'я (якщо підопічний перебуває на лікуванні).
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання подання, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг або можуть бути надіслані суб'єкту надання адміністративної послуги поштою.
9	Платність (безоплатність надання)	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Розгляд документів та видача подання проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача особі подання / відмова у видачі особі подання
13	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто або уповноваженою ним особою.
14	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надаєадміністративну послугу

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Безоплатне поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківськоїміської ради

Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: ЦНАП	37400, Полтавська область, Лубенський район,м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого, буд.35
2	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт**:** ЦНАП	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України "Про поховання та похоронну справу". Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту". Закон України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні".
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2004 № 1445 "Про затвердження Порядку проведення безоплатного поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни". Постанова Кабінету Міністрів України від 17.12.2003 № 1963 "Про затвердження Порядку поховання на території України громадянина, померлого на території іноземної держави, та опису зразка надгробка, що безоплатно споруджується на могилі померлої (загиблої) особи, яка має

		особливі трудові заслуги перед Батьківщиною”. Постанова Кабінету Міністрів України від 16.03.2016 № 272 “Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для надання соціальної допомоги особам, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною”
6	Акти ОМС	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи щодо безоплатного поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни
8	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	До заяви необхідно надати такі документи: – копія паспорта громадянина України або копія ID-картки з додаванням копії витягу з Єдиного державного демографічного реєстру щодо реєстрації місця проживання або копії довідки про реєстрацію місця проживання особи; – копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) громадянина; – копія свідоцтва про смерть; – копії документа (УБД або інваліда війни), що підтверджує статус особи померлого; – розрахункові документи, що підтверджують витрати на поховання (товарний чек про придбання труни, вінка, копання могили); – довідка про перебування в єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги; – довідка про те, що заявник здійснив поховання (міська рада ЦНАП); –реквізити банківського розрахункового рахунку заявника.
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто, поштою або через уповноважену особу
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів

12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів, необхідних для надання (отримання) адміністративної послуги
13	Результат надання адміністративної послуги	Відшкодування витрат на поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни або рішення про відмову у відшкодуванні витрат на поховання померлих (загиблих) осіб, які мають особливі заслуги та особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, учасників бойових дій, постраждалих учасників Революції Гідності і осіб з інвалідністю внаслідок війни
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою особою отримується у центрі надання адміністративних послуг

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна

Відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Гребінківської міської ради

1	Місцезнаходження	*вул. Ярослава Мудрого, буд. 35, м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська область. 37400*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Понеділок: з 9:00 до 16:00* *Вівторок: з 9:00 до 16:00* *Середа: з 8:00 до 15:00* *Четвер: з 9:00 до 20:00* *П'ятниця: з 8:00 до 15:00* *Субота з 9:00 до 13:00* *Без обідньої перерви.* *Неділя: вихідний*
3	Адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua ***Електронна пошта:*** *tsnap_grebenka@ukr.net*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі – Закон)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року №1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами),

		постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» постанова Кабінету Міністрів України від 06 березня 2022 року № 209 «Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява органу місцевого самоврядування або уповноваженої особи
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Уповноваженою особою органу місцевого самоврядування або уповноваженою ним особою у паперовій формі
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Надається в день реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством; 2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно», інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації

		прав
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) безхазяйне майно не підлягає обліку відповідно до закону; 2) із заявою про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна звернулася неналежна особа; 3) у Державному реєстрі прав наявні записи про державну реєстрацію прав на нерухоме майно, щодо якого подано заяву про взяття на облік
14	Результат надання адміністративної послуги	рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна; внесення до спеціального розділу Державного реєстру прав відповідних відомостей про взяття на облік нерухомого майна, про об'єкти та суб'єктів цих прав; 2) рішення про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна
15	Способи отримання відповіді (результату)	Через відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради Вебпортал Мін'юсту*

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно

Відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Гребінківської міської ради

1	Місцезнаходження	*вул. Ярослава Мудрого, буд. 35, м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська область. 37400*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Понеділок: з 9:00 до 16:00* *Вівторок: з 9:00 до 16:00* *Середа: з 8:00 до 15:00* *Четвер: з 9:00 до 20:00* *П'ятниця: з 8:00 до 15:00* *Субота з 9:00 до 13:00* *Без обідньої перерви.* *Неділя: вихідний*
3	Адреса електронної пошти та веб-сайт	*Е**Тел.:** +380 93322 3727* **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua ***Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі – Закон)

5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року №1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» постанова Кабінету Міністрів України від 06 березня 2022 року № 209 «Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року №898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598; наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника або уповноваженої особи;
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	заява встановленої форми; документ, що підтверджує сплату адміністративного збору в повному обсязі або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою у паперовій формі
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно, крім випадків передбачених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
11	Строк надання	В день реєстрації заяви в Державному реєстрі речових прав на

	адміністративної послуги	нерухоме майно
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством; 2) направлення запиту до суду для отримання судового рішення
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) заявлене речове право, обтяження не підлягає державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2) заява про внесення змін подана неналежною особою; 3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження; 5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями; 6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно; 7) документи подано до неналежного суб'єкта державної реєстрації прав, нотаріуса; 8) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
14	Результат надання адміністративної послуги	прийняття рішення про державну реєстрацію прав; відкриття розділу в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно та/або внесення до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідних відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів цих прав; формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав; рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку обставин, що стали підставою для його прийняття.

15	Способи отримання відповіді (результату)	Через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради Вебпортал Мін'юсту*

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Заборона вчинення реєстраційних дій

Відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Гребінківської міської ради

1	Місцезнаходження	*вул. Ярослава Мудрого, буд. 35, м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська область. 37400*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Понеділок: з 9:00 до 16:00* *Вівторок: з 9:00 до 16:00* *Середа: з 8:00 до 15:00* *Четвер: з 9:00 до 20:00* *П'ятниця: з 8:00 до 15:00* *Субота з 9:00 до 13:00* *Без обідньої перерви.* *Неділя: вихідний*
3	Адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua ***Електронна пошта:*** *tsnap_grebenka@ukr.net*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі – Закон)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року №1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме

		майно та їх обтяжень» (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» постанова Кабінету Міністрів України від 06 березня 2022 року № 209 «Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява власника об’єкта нерухомого майна про заборону вчинення реєстраційних дій щодо власного об’єкта 2 нерухомого майна / рішення суду щодо заборони вчинення реєстраційних дій, що набрало законної сили
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява власника об’єкта нерухомого майна про заборону вчинення реєстраційних дій щодо власного об’єкта нерухомого майна; рішення суду про заборону вчинення реєстраційних дій, що набрало законної сили
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою у паперовій формі*
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	У день прийняття заяви
12	Результат надання адміністративної послуги	1) внесення заяви власника про заборону вчинення реєстраційних дій щодо власного об’єкта нерухомого майна до бази даних заяв Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; 2) внесення рішення суду щодо заборони вчинення

		реєстраційних дій, що набрало законної сили до бази даних заяв Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
13	Способи отримання відповіді (результату)	вебпортал Мін'юсту*

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація речового права, похідного від права власності

Відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Гребінківської міської ради

1	Місцезнаходження	*вул. Ярослава Мудрого, буд. 35, м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська область. 37400*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Понеділок: з 9:00 до 16:00* *Вівторок: з 9:00 до 16:00* *Середа: з 8:00 до 15:00* *Четвер: з 9:00 до 20:00* *П'ятниця: з 8:00 до 15:00* *Субота з 9:00 до 13:00* *Без обідньої перерви.* *Неділя: вихідний*
3	Адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua ***Електронна пошта:*** *tsnap_grebenka@ukr.net*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на

		нерухоме майно та їх обтяжень» (далі – Закон)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року №1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» постанова Кабінету Міністрів України від 06 березня 2022 року № 209 «Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року №898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598; наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява власника, іншого правонабувача, сторони правочину, у яких виникло речове право, перейшло чи припинилося речове право, або уповноважена ними особа
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію прав; документ, що підтверджує сплату адміністративного збору в повному обсязі або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору; документи, необхідні для відповідної реєстрації, передбачені статтею 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»

9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) у паперовій формі – заявником особисто або уповноваженою особою; 2) в електронній формі – через портал електронних сервісів (за заявою власника, іншого правонабувача, сторони правочину, у яких виникло речове право)
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, передбачених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація інших речових прав, відмінних від права власності проводиться у строк, що не перевищує п’яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав, крім випадку, передбаченого статтею 31-2 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». Скорочені строки проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, похідних від права власності: 2 робочі дні; 1 робочий день; 2 години
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством; 2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному цим Законом, відомостей реєстрів (кадастрів), автоматизованих інформаційних систем в електронній формі чи документів із паперових носіїв інформації, що містять відомості про зареєстровані речові права до 1 січня 2013 року 3) направлення запиту до суду для отримання копії судового рішення

13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) заявлене речове право не підлягає державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2) заява про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, похідних від права власності подана неналежною особою; 3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно; 5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно; 6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно; 7) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви; 8) документи подано до неналежного суб'єкта державної реєстрації прав, нотаріуса; 9) заяву про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, похідних від права власності в електронній формі подано особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі; 10) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право вже зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно; 11) відсутність згоди заставодержателя (іпотекодержателя) на дострокове припинення дії договору емфітевзису, суперфіцію щодо державної реєстрації припинення таких прав, що перебувають у заставі (іпотеці)
14	Результат надання адміністративної послуги	прийняття рішення про державну реєстрацію прав; відкриття розділу в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно та/або внесення до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідних відомостей про речові права на

		нерухоме майно та їх обтяження, про об’єкти та суб’єктів цих прав; формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав; рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку обставин, що стали підставою для його прийняття.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Через відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради Вебпортал Мін’юсту*

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно

Відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Гребінківської міської ради

1	Місцезнаходження	*вул. Ярослава Мудрого, буд. 35, м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська область. 37400*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Понеділок: з 9:00 до 16:00* *Вівторок: з 9:00 до 16:00*

		Середа: з 8:00 до 15:00 *Четвер: з 9:00 до 20:00* *П'ятниця: з 8:00 до 15:00* *Субота з 9:00 до 13:00* *Без обідньої перерви.* *Неділя: вихідний*
3	Адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua ***Електронна пошта:*** *tsnap_grebenka@ukr.net*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі – Закон)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року №1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 06 березня 2022 року № 209 «Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	заява заявника або уповноваженої особи; через вебпортал Мін'юсту надається особі, яка бажає отримати таку інформацію та ідентифікована шляхом використання кваліфікованого електронного підпису
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	заява про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; документ, що підтверджує сплату адміністративного збору або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати

		адміністративного збору за отримання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, або справляння в повному обсязі адміністративного збору через Інтернет з використанням платіжних систем або в інший спосіб, визначений договором про надання сервісної послуги
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі – заявником або уповноваженою особою; в електронній формі - автоматично програмними засобами ведення Реєстру шляхом зазначення параметрів пошуку за одним або декількома ідентифікаторами
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно
11	Строк надання адміністративної послуги	В режимі реального часу
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Інформація з Державного реєстру прав не надається фізичним та юридичним особам у разі невнесення плати за надання інформації або внесення її не в повному обсязі.
13	Результат надання адміністративної послуги	Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
14	Способи отримання відповіді (результату)	Через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради Вебпортал Мін'юсту*

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

<u>Державна реєстрація обтяжень речових прав на нерухоме майно</u>

Відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Гребінківської міської ради

1	Місцезнаходження	*вул. Ярослава Мудрого, буд. 35, м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська область. 37400*

2	Інформація щодо режиму роботи	*Понеділок: з 9:00 до 16:00* *Вівторок: з 9:00 до 16:00* *Середа: з 8:00 до 15:00* *Четвер: з 9:00 до 20:00* *П'ятниця: з 8:00 до 15:00* *Субота з 9:00 до 13:00* *Без обідньої перерви.* *Неділя: вихідний*
3	Адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua ***Електронна пошта:*** *tsnap_grebenka@ukr.net*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі – Закон)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року №1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» постанова Кабінету Міністрів України від 06 березня 2022 року № 209 «Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника або уповноваженої особи;

8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	заява про державну реєстрацію прав; документ, що підтверджує сплату адміністративного збору у повному обсязі або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору; документи, передбачені частиною першою статті 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядок ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року №1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами)
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) у паперовій формі – заявником особисто або уповноваженою особою;
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, передбачених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
11	Строк надання адміністративної послуги	В день реєстрації заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством; 2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному цим Законом, відомостей реєстрів (кадастрів), автоматизованих інформаційних систем в електронній формі чи документів із паперових носіїв інформації, що містять відомості про зареєстровані речові права до 1 січня 2013 року 3) направлення запиту до суду для отримання копії судового рішення
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) заявлене обтяження не підлягає державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2) заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою; 3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим

		Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження; 5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями; 6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно; 7) заяву про державну реєстрацію обтяжень щодо попереднього правонабувача подано після державної реєстрації права власності на таке майно за новим правонабувачем; 8) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав; 9) документи подано до неналежного суб'єкта державної реєстрації прав, нотаріуса; 10) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.
14	Результат надання адміністративної послуги	прийняття рішення про державну реєстрацію прав; відкриття розділу в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно та/або внесення до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідних відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів цих прав; формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав; рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку обставин, що стали підставою для його прийняття.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради

		Вебпортал Мін’юсту*

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

<u>Державна реєстрація права власності на нерухоме майно, права довірчої власності як способу забезпечення виконання зобов'язання на нерухоме майно, об'єкт завершеного будівництва</u>

Відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

1	Місцезнаходження	*вул. Ярослава Мудрого, буд. 35, м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська область. 37400*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Понеділок: з 9:00 до 16:00* *Вівторок: з 9:00 до 16:00* *Середа: з 8:00 до 15:00* *Четвер: з 9:00 до 20:00* *П'ятниця: з 8:00 до 15:00* *Субота з 9:00 до 13:00* *Без обідньої перерви.* *Неділя: вихідний*
3	Адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua ***Електронна пошта:*** *tsnap_grebenka@ukr.net*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі – Закон)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року №1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» постанова Кабінету Міністрів України від 06 березня 2022 року № 209 «Деякі питання державної реєстрації та функціонування єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану»

6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598 наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника або уповноваженої особи;
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	заява про державну реєстрацію права власності. документ, що підтверджує сплату адміністративного збору у повному обсязі або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору;, документи, передбачені частиною першою статті 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядок ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року №1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами)
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1) у паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою 2) в електронній формі через Єдиний державний вебпортал електронних послуг чи інші інформаційні системи (у разі державної реєстрації права власності на окремий індивідуально визначений об'єкт нерухомого майна (квартира, житлове, нежитлове приміщення тощо), будівництва якого здійснювалося із залученням коштів фізичних та юридичних осіб, - за заявою особи, що залучала кошти фізичних та юридичних осіб)*
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, передбачених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»

11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація права власності проводиться у строк, що не перевищує п’яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав., крім випадку, передбаченого статтею 31-^{2} Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». Інші скорочені строки надання адміністративної послуги: 2 робочі дні; 1 робочий день; 2 години
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством; 2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному цим Законом, відомостей реєстрів (кадастрів), автоматизованих інформаційних систем в електронній формі чи документів із паперових носіїв інформації, що містять відомості про зареєстровані речові права до 1 січня 2013 року 3) направлення запиту до суду для отримання копії судового рішення
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 2) заява про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно подана неналежною особою; 3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; 4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно; 5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно; 6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно; 7) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав; 8) документи подано до неналежного суб’єкта державної реєстрації прав, нотаріуса; 9) заяву про державну реєстрацію прав в електронній формі подано особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі;

		10) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право вже зареєстровано у Державному реєстрі прав; 11) заявник звернувся із заявою про державну реєстрацію права власності щодо майна, що відповідно до поданих для такої реєстрації документів відчужено особою, яка на момент проведення такої реєстрації внесена до Єдиного реєстру боржників, у тому числі за виконавчими провадженнями про стягнення аліментів за наявності заборгованості з відповідних платежів понад три місяці.
14	Результат надання адміністративної послуги	прийняття рішення про державну реєстрацію прав; відкриття розділу в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно та/або внесення до відкритого розділу або спеціального розділу Державного реєстру речових прав на нерухоме майно відповідних відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про об'єкти та суб'єктів цих прав; формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав; рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку обставин, що стали підставою для його прийняття.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради Вебпортал Мін'юсту*

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, скасування рішення державного реєстратора (за судовим рішенням)

Відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Гребінківської міської ради

1	Місцезнаходження	*вул. Ярослава Мудрого, буд. 35, м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська область. 37400*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Понеділок: з 9:00 до 16:00* *Вівторок: з 9:00 до 16:00* *Середа: з 8:00 до 15:00* *Четвер: з 9:00 до 20:00* *П'ятниця: з 8:00 до 15:00* *Субота з 9:00 до 13:00* *Без обідньої перерви.* *Неділя: вихідний*
3	Адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua ***Електронна пошта:*** *tsnap_grebenka@ukr.net*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі – Закон)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року №1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»

		постанова Кабінету Міністрів України від 06 березня 2022 року № 209 «Деякі питання державної реєстрації та функціювання єдиних та державних реєстрів, держателем яких є Міністерство юстиції, в умовах воєнного стану»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про скасування; судове рішення
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі або електронній формі
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Надається у день прийняття заяви
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	1) подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом; 2) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження; 3) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями; 4) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 цього Закону, не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав;

		5) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав
13	Результат надання адміністративної послуги	прийняття рішення про скасування; внесення запису про скасування/скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень; формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав; 2) рішення про відмову у скасуванні
14	Способи отримання відповіді (результату)	Через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради Вебпортал Мін’юсту*

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)

Відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Гребінківської міської ради

1	Місцезнаходження	**Адреса:** *вул. Ярослава Мудрого, буд. 35, м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська область.37400*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Понеділок: з 9:00 до 16:00* *Вівторок: з 9:00 до 16:00* *Середа: з 8:00 до 15:00* *Четвер: з 9:00 до 20:00* *П'ятниця: з 8:00 до 15:00* *Субота з 9:00 до 13:00* *Без обідньої перерви.* *Неділя: вихідний*
3	Адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua ***Електронна пошта:*** *tsnap_grebenka@ukr.net*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;

		наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціювання порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення засновника (засновників) або уповноваженої ним (ними) особи; особи, уповноваженої рішенням про створення юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для державної реєстрації створення юридичної особи (у тому числі в результаті виділу, злиття, перетворення, поділу), крім створення державного органу, органу місцевого самоврядування, подаються такі документи: заява про державну реєстрацію створення юридичної особи. У заяві про державну реєстрацію створення юридичної особи, утвореної в результаті поділу, виділу, додатково зазначаються відомості про відокремлені підрозділи в частині їх належності до юридичної особи – правонаступника. У заяві про державну реєстрацію створення юридичної особи приватного права може зазначатися, що вона діє на підставі модельного статуту, а також прохання заявника про реєстрацію юридичної особи платником податку на додану вартість та/або обрання спрощеної системи оподаткування, та/або включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій. Якщо модельний статут є багатоваріантним, у заяві про державну реєстрацію створення юридичної особи приватного права зазначається редакція модельного статуту, на підставі якого вона діє; примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення засновників, а у випадках, передбачених законом, – рішення

		відповідного державного органу, про створення юридичної особи; установчий документ (статут/положення) юридичної особи – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа; документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи у країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), – у разі створення юридичної особи, засновником (засновниками) якої є іноземна юридична особа; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі створення юридичної особи в результаті перетворення, злиття; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі створення юридичної особи в результаті поділу або виділу; документи для державної реєстрації змін про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб– підприємців та громадських формувань, визначені частиною четвертою цієї статті, – у разі створення юридичної особи в результаті виділу; документи для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті злиття та поділу– у разі створення юридичної особи в результаті злиття та поділу; структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи – нерезидента в країні її місцезнаходження, – у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа– нерезидент; копія документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство (підданство) особи, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи (нотаріально засвідчена або засвідчена кваліфікованим електронним підписом особи, уповноваженої на подання документів для державної реєстрації створення юридичної особи, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, – для громадян України); примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення

		уповноваженим органом управління юридичної особи. 2. Для державної реєстрації створення юридичної особи – державного органу, місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради подаються: заява про державну реєстрацію створення юридичної особи. 3. Для державної реєстрації створення юридичної особи – виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету) подаються: заява про державну реєстрацію створення юридичної особи; акт місцевої ради про створення виконавчого органу; акт сільського (селищного, міського) голови про призначення керівника виконавчого органу. Державна реєстрація при утворенні районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування як юридичних осіб, у зв'язку із змінами в адміністративно – територіальному устрої України, здійснюється з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні». Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження. Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність (крім проведення реєстраційних дій щодо державного органу, органу місцевого самоврядування); 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (у разі створення товариства з обмеженою відповідальністю на підставі модельного статуту), а щодо

		послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує,– через портал електронних сервісів*
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи; щодо засновника (учасника) юридичної особи, що створюється, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб,

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Гребінківської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	**Адреса:** *вул. Ярослава Мудрого, буд. 35, м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська область. 37400*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Понеділок: з 9:00 до 16:00* *Вівторок: з 9:00 до 16:00* *Середа: з 8:00 до 15:00* *Четвер: з 9:00 до 20:00* *П'ятниця: з 8:00 до 15:00* *Субота з 9:00 до 13:00* *Без обідньої перерви.* *Неділя: вихідний*
3	Адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua ***Електронна пошта:*** *tsnap_grebenka@ukr.net*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені

		строки» постанова Кабінету Міністрів України від04.12.2019 №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення заявника, яким може бути: уповноважений представник юридичної особи; спадкоємець чи правонаступник учасника товариства з обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю (далі – товариство) або уповноважена ними особа – у разі подання заяви про вступ до товариства в порядку спадкування (правонаступництва); учасник, який виходить з товариства, його спадкоємець чи правонаступник або уповноважена ними особа – у разі подання заяви про вихід з товариства; особа, яка набула частку (частину частки) у статутному капіталі товариства, особа, яка відчужила (передала) її, або уповноважена ними особа– у разі подання акта приймання– передачі частки (частини частки) у статутному капіталі товариства; позивач або уповноважена ним особа – у разі подання судового

		рішення, що набрало законної сили та має наслідком зміну відомостей в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі– Єдиний державний реєстр), або про заборону вчинення реєстраційних дій в Єдиному державному реєстрі.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи, крім змін до відомостей про розмір статутного капіталу, розміри часток у статутному капіталі чи склад учасників товариства, подаються: заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, в якій також може зазначатися прохання про реєстрацію такої особи платником податку на додану вартість та/або про обрання спрощеної системи оподаткування, та/або про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій*; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру, крім внесення змін до інформації про кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) юридичної особи, у тому числі кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) її засновника, якщо засновник – юридична особа, про місцезнаходження та про здійснення зв'язку з юридичною особою; рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про призначення (обрання) керівника (у разі державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у зв'язку з призначенням (обранням) керівника, за умови подання відповідної заяви особисто таким керівником); рішення уповноваженого органу юридичної особи про передачу задоговором повноважень виконавчого органу юридичній особі – у разі внесення змін до відомостей про юридичну особу, яка виконує повноваження виконавчого органу товариства з обмеженою відповідальністю або товариства з додатковою відповідальністю, що перебуває у статусі резидента Дія Сіті відповідно до Закону України «Про стимулювання розвитку цифрової економіки в Україні» та передало повноваження виконавчого органу такого товариства юридичній особі; документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи в країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового

		реєстру тощо), – у разі змін, пов’язаних із входженням до складу засновників юридичної особи іноземної юридичної особи; документ про сплату адміністративного збору, крім внесення змін до інформації про здійснення зв’язку з юридичною особою; установчий документ юридичної особи в новій редакції – у разі внесення змін, що містяться в установчому документі; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта або розподільчого балансу – у разі внесення змін, пов’язаних із внесенням даних про юридичну особу, правонаступником якої є зареєстрована юридична особа; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про вихід із складу засновників (учасників), та/або заява фізичної особи про вихід із складу засновників (учасників), справжність підпису на якій нотаріально засвідчена), та/або договору, іншого документа про перехід чи передачу частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі(пайовому фонді) юридичної особи, та/або рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про примусове виключення із складу засновників (учасників) юридичної особи або ксерокопія свідоцтва про смерть фізичної особи, судове рішення про визнання фізичної особи безвісно відсутньою – у разі внесення змін, пов’язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи; структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства – у разі державної реєстрації змін до відомостей про кінцевих бенефіціарних власників юридичної особи; витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, якщо засновником юридичної особи є юридична особа– нерезидент– у разі державної реєстрації змін до відомостей про кінцевих бенефіціарних власників юридичної особи;

		копія документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство (підданство) особи, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи (нотаріально засвідчена або засвідчена кваліфікованим електронним підписом особи, уповноваженої на подання документів для державної реєстрації, крім випадків, якщо такий документ оформлений із застосуванням засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для громадян України) – у разі державної реєстрації змін до відомостей про кінцевих бенефіціарних власників юридичної особи. 2. Для державної реєстрації внесення змін до відомостей про юридичну особу – місцеву раду, виконавчий комітет місцевої ради, виконавчий орган місцевої ради подаються: заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі; акт сільського (селищного, міського) голови про призначення керівника – у разі внесення змін про керівника виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету). 3. Для державної реєстрації змін до відомостей про розмір статутного капіталу, розміри часток у статутному капіталі чи склад учасників товариства подаються такі документи: заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі; документ про сплату адміністративного збору; один із таких відповідних документів: а) рішення загальних зборів учасників (рішення єдиного учасника) товариства про визначення розміру статутного капіталу та розмірів часток учасників; б) рішення загальних зборів учасників товариства про виключення учасника з товариства; в) заява про вступ до товариства; г) заява про вихід з товариства; ґ) акт приймання – передачі частки (частини частки) у статутному капіталі товариства; д) судове рішення, що набрало законної сили, про визначення розміру статутного капіталу товариства та розмірів часток учасників у такому товаристві;

		е) судове рішення, що набрало законної сили, про стягнення (витребування з володіння) з відповідача частки (частини частки) у статутному капіталі товариства; структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) документ, що підтверджує повноваження законного представника особи; 2) нотаріально посвідчена довіреність (крім проведення реєстраційних дій щодо державного органу, органу місцевого самоврядування); 3) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави; 4) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про призначення (обрання) керівника (у разі державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у зв'язку з призначенням (обранням) керівника, за умови подання відповідної заяви особисто таким керівником).
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів**
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	За державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу (крім благодійної організації), що містяться в Єдиному державному реєстрі, крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою, справляється адміністративний збір у розмірі 0,3 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. Розмір адміністративного збору за надсилання виписки з Єдиного державного реєстру заявнику, товариству та учасникам відповідного товариства збільшується на добуток 0,01 прожиткового

		мінімуму для працездатних осіб та кількості таких осіб. За державну реєстрацію змін до відомостей про благодійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі, справляється адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору. Державна реєстрація може проводитися у скорочені строки, крім випадку, передбаченого абзацом першим частини третьої статті 4 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань». Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати: у подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом шести годин після надходження документів; у п’ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом двох годин після надходження документів. Адміністративний збір та плата за державну реєстрацію змін до відомостей у скорочені строки справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень. Адміністративний збір не справляється за державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, у тому числі змін до установчих документів, пов’язаних з приведенням їх у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами. У разі якщо законами визначено строк для приведення у відповідність до них, адміністративний збір не справляється при внесенні змін до відомостей, у тому числі змін до установчих документів, у строк, визначений цими законами
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. У разі нотаріального посвідчення правочину, правовий наслідок якого пов’язується з настанням певної обставини, державна реєстрація

		проводиться після настання певної обставини.
12	Перелік підстав для відмови у державні реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; у Державному реєстрі обтяжень рухомого майна містяться відомості про обтяження корпоративних прав – у разі державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у зв'язку із зміною частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи в результаті відчуження її таким засновником (учасником); заяву про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у зв'язку із зміною частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи в результаті відчуження її таким засновником (учасником), подано щодо засновника (учасника), який на момент подання заяви внесений до Єдиного реєстру боржників (крім випадку, якщо таким засновником (учасником) є державний орган, орган місцевого самоврядування); документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; щодо юридичної особи, стосовно якої подано заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру, пов'язаних із зміною засновників (учасників) юридичної особи, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації; щодо юридичної особи, стосовно якої подано заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру, пов'язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи, у Єдиному державному реєстрі міститься запис про судове рішення про визнання юридичної особи банкрутом та відкриття ліквідаційної процедури; щодо юридичної особи, стосовно якої в Єдиному державному реєстрі міститься запис про судове рішення щодо визнання повністю або частково недійсними рішень засновників (учасників) юридичної особи або уповноваженого ними органу, визнання повністю або частково недійсними змін до установчих документів юридичної особи, якщо

		таке рішення або його частину визнано недійсними, зміни до установчих документів юридичної особи є підставою для проведення реєстраційних дій; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб– підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання, крім документів щодо кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи; статут товариства поданий зі змінами, прийнятими без врахування голосів, які припадають на частку померлого учасника товариства; заяву про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, подано із зазначенням кінцевого бенефіціарного власника, який на день подання заяви згідно з відомостями реєстрів помер.
13	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру; виписка з Єдиного державного реєстру – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі внесення змін до установчого документа; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
14	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного

		реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Гребінківської міської ради

1	Місцезнаходження	**Адреса:***Вул. Ярослава Мудрого, буд. 35, м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська область. 37400*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Понеділок: з 9:00 до 16:00*

		Вівторок: з 9:00 до 16:00 *Середа: з 8:00 до 15:00* *Четвер: з 9:00 до 20:00* *П'ятниця: з 8:00 до 15:00* *Субота з 9:00 до 13:00* *Без обідньої перерви.* *Неділя: вихідний*
3	Адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua ***Електронна пошта:*** *tsnap_grebenka@ukr.net*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціювання порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557

Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб– підприємців та громадських формувань; структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи– нерезидента в країні її місцезнаходження,– у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа – нерезидент; копія документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство (підданство) особи, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи (нотаріально засвідчена або засвідчена кваліфікованим електронним підписом особи, уповноваженої на подання документів для державної реєстрації, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для громадян України). Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження. Для цілей проведення реєстраційних дій документом, щозасвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних

		послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує,– через портал електронних сервісів*
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб– підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб– підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Гребінківської міської ради

1	Місцезнаходження	**Адреса:** *вул. Ярослава Мудрого, буд. 35, м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська область. 37400*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Понеділок: з 9:00 до 16:00* *Вівторок: з 9:00 до 16:00* *Середа: з 8:00 до 15:00* *Четвер: з 9:00 до 20:00* *П'ятниця: з 8:00 до 15:00* *Субота з 9:00 до 13:00* *Без обідньої перерви.* *Неділя: вихідний*
3	Адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua ***Електронна пошта:*** *tsnap_grebenka@ukr.net*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних

		сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі– заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію переходу з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про перехід на діяльність на підставі власного установчого документа та затвердження установчого документа; установчий документ юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави.
9	Спосіб подання документів, необхідних для	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.

	отримання адміністративної послуги	2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів*
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)

Відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Гребінківської міської ради

1	Місцезнаходження	**Адреса:** *вул. Ярослава Мудрого, буд. 35, м. Гребінка, Лубенського район, Полтавська область. 37400.*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Понеділок: з 9:00 до 16:00* *Вівторок: з 9:00 до 16:00* *Середа: з 8:00 до 15:00* *Четвер: з 9:00 до 20:00* *П'ятниця: з 8:00 до 15:00* *Субота з 9:00 до 13:00* *Без обідньої перерви.* *Неділя: вихідний*
3	Адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua ***Електронна пошта:*** *tsnap_grebenka@ukr.net*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України

		18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про зміни; Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження. Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність (крім проведення реєстраційних дій щодо державного органу, органу місцевого самоврядування); 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9	Спосіб подання документів, необхідних для	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто

	отримання адміністративної послуги	або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (у разі створення товариства з обмеженою відповідальністю на підставі модельного статуту), а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує,– через портал електронних сервісів*
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані: раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; щодо юридичної особи, що припиняється в результаті її ліквідації та є засновником (учасником) інших юридичних осіб та/або має незакриті відокремлені підрозділи, та/або є засновником третейського суду; щодо акціонерного товариства, стосовно якого надійшли

		відомості про наявність нескасованої реєстрації випуску акцій; щодо юридичної особи – емітента цінних паперів, стосовно якої надійшли відомості про наявність нескасованих випусків цінних паперів; щодо юридичної особи, що ліквідується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, крім банків, стосовно яких процедура ліквідації здійснюється відповідно до Закону України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб»; щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування; щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження; щодо юридичної особи, стосовно якої відкрито провадження у справі про банкрутство; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
13	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування та релігійної організації)

Відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Гребінківської міської ради

1	Місцезнаходження	**Адреса:** *вул. Ярослава Мудрого, буд. 35, м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська область. 37400*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Понеділок: з 9:00 до 16:00* *Вівторок: з 9:00 до 16:00* *Середа: з 8:00 до 15:00* *Четвер: з 9:00 до 20:00* *П’ятниця: з 8:00 до 15:00* *Субота з 9:00 до 13:00* *Без обідньої перерви.*

		Неділя: вихідний
3	Адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua ***Електронна пошта:*** *tsnap_grebenka@ukr.net*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення голови комісії з припинення, або ліквідатора, або уповноваженої особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради) подаються: заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації; довідка архівної установи про прийняття

		документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню. 2. Для державної реєстрації припинення юридичної особи – місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради подається заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації. 3. Для державної реєстрації припинення банку у зв'язку з прийняттям рішення про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку подається рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про затвердження звіту про завершення ліквідації банку. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження. Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність (крім проведення реєстраційних дій щодо державного органу, органу місцевого самоврядування); 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (у разі створення товариства з обмеженою відповідальністю на підставі модельного статуту), а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує,– через портал електронних сервісів*
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для

	адміністративної послуги	зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані: раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; щодо юридичної особи, що припиняється в результаті її ліквідації та є засновником (учасником) інших юридичних осіб та/або має незакриті відокремлені підрозділи, та/або є засновником третейського суду; щодо акціонерного товариства, стосовно якого надійшли відомості про наявність нескасованої реєстрації випуску акцій; щодо юридичної особи – емітента цінних паперів, стосовно якої надійшли відомості про наявність нескасованих випусків цінних паперів; щодо юридичної особи, що ліквідується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, крім банків, стосовно яких процедура ліквідації здійснюється відповідно до Закону України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб»; щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування релігійної організації)

Відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Гребінківської міської ради

1	Місцезнаходження	**Адреса:** *вул. Ярослава Мудрого, буд. 35, м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська область.37400*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Понеділок: з 9:00 до 16:00* *Вівторок: з 9:00 до 16:00* *Середа: з 8:00 до 15:00* *Четвер: з 9:00 до 20:00* *П'ятниця: з 8:00 до 15:00* *Субота з 9:00 до 13:00* *Без обідньої перерви.* *Неділя: вихідний*
3	Адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua ***Електронна пошта:*** *tsnap_grebenka@ukr.net*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за №

		1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення голови комісії з припинення, або ліквідатора, або уповноваженої особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її реорганізації; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення, злиття або приєднання; довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню, – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу, злиття або приєднання; документи для державної реєстрації створення юридичної особи, визначені частиною першою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань»,– у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення; документи для державної реєстрації змін до відомостей про

		юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, визначені частиною четвертою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб– підприємців та громадських формувань»,– у разі припинення юридичної особи в результаті приєднання; розпорядження Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку про анулювання свідоцтва про реєстрацію випуску акцій- у разі припинення акціонерного товариства. Державна реєстрація при реорганізації органів місцевого самоврядування як юридичних осіб після добровільного об'єднаннятериторіальних громад здійснюється з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад». Державна реєстрація при реорганізації районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування як юридичнихосіб, у зв'язку із змінами в адміністративно – територіальному устрої України, здійснюється з урахуванням особливостей, визначених Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні». Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави.

9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів*
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців

		та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані: раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб та громадських формувань відсутній запис про державну реєстрацію юридичної особи, утвореної шляхом реорганізації в результаті злиття, приєднання, поділу або перетворення; щодо акціонерного товариства, стосовно якого надійшли відомості про наявність не скасованої реєстрації випуску акцій; щодо юридичної особи– емітента цінних паперів, стосовно якої надійшли відомості про наявність не скасованих випусків цінних паперів; щодо юридичної особи, що реорганізується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або про наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та відсутні відомості про узгодження плану реорганізації юридичної особи; щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування; щодо юридичної особи, стосовно якої відкрито провадження у справі про банкрутство
13	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)

Відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Гребінківської міської ради

1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	**Адреса:***вул. Ярослава Мудрого, буд. 35, м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська область.37400*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Понеділок: з 9:00 до 16:00* *Вівторок: з 9:00 до 16:00* *Середа: з 8:00 до 15:00* *Четвер: з 9:00 до 20:00* *П'ятниця: з 8:00 до 15:00* *Субота з 9:00 до 13:00* *Без обідньої перерви.* *Неділя: вихідний*
3	Адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua ***Електронна пошта:*** *tsnap_grebenka@ukr.net*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у

		Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи подається: примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про припинення юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, яким затверджено персональний склад комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора, реєстраційні номери облікових карток платників податків (або відомості про серію та номер паспорта – для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта), строк заявлення кредиторами своїх вимог, – у разі відсутності зазначених відомостей у рішенні учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – у рішенні відповідного державного органу про припинення юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. 2. Для державної реєстрації рішення про припинення банку у зв’язку з прийняттям рішення про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку Фондом гарантування вкладів фізичних осіб подаються: копія рішення Національного банку України про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку; копія рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про призначення уповноваженої особи Фонду.. Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє

		документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження. Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність (крім проведення реєстраційних дій щодо державного органу, органу місцевого самоврядування); 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (у разі створення товариства з обмеженою відповідальністю на підставі модельного статуту), а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує,– через портал електронних сервісів*
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)

Відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Гребінківської міської ради

1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	**Адреса:***вул. Ярослава Мудрого, буд. 35, м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська область.37400*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Понеділок: з 8:00 до 15:00* *Вівторок: з 8:00 до 15:00* *Середа: з 8:00 до 15:00* *Четвер: з 8:00 до 16:00* *П'ятниця: з 8:00 до 15:00* *Обідня перерва з 12:00 до 12:45* *Субота: вихідний* *Неділя: вихідний*
3	Адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua ***Електронна пошта:*** *tsnap_grebenka@ukr.net*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у

		Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про відміну рішення про припинення юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження. Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність (крім проведення реєстраційних дій щодо державного органу, органу місцевого самоврядування); 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з

		використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (у разі створення товариства з обмеженою відповідальністю на підставі модельного статуту), а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує,– через портал електронних сервісів*
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
13	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, копії документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи – підприємця)

Відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Гребінківської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	**Адреса:** *вул. Ярослава Мудрого, буд. 35, м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська область.37400*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Понеділок: з 9:00 до 16:00* *Вівторок: з 9:00 до 16:00* *Середа: з 8:00 до 15:00* *Четвер: з 9:00 до 20:00* *П'ятниця: з 8:00 до 15:00* *Субота з 9:00 до 13:00* *Без обідньої перерви.* *Неділя: вихідний*
3	Адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua ***Електронна пошта:*** *tsnap_grebenka@ukr.net*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»

6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5 «Про затвердження Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Запит фізичної особи або юридичної особи, які бажають отримати витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, або уповноваженої особи (далі – заявник); Запит фізичної особи або юридичної особи, які бажають отримати документи з реєстраційної справи юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, або уповноваженої особи (далі – заявник).
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей. Під час прийняття запиту заявник пред'являє заявник пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус». У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі). Запит про надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування,

		що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця; документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей. Під час прийняття запиту заявник пред'являє заявник пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус». У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі)
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі запит подається заявником особисто. 2. В електронній формі запит подається через портал електронних сервісів виключно за умови реєстрації користувача на відповідному порталі.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	За одержання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в паперовій формі справляється плата в розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. За одержання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі справляється плата в розмірі 75 відсотків плати, встановленої за надання витягу в паперовій формі. Плата справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подається запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних

		осіб – підприємців та громадських формувань, та округлюється до найближчих 10 гривень. За одержання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в паперовій формі справляється плата в розмірі 0,07 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. За одержання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в електронній формі справляється плата в розмірі 75 відсотків плати, встановленої за надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в паперовій формі. Плата справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подається запит про надання документів, що містяться в реєстраційній справі, та округлюється до найближчих 10 гривень
11	Строк надання адміністративної послуги	Витяги в паперовій формі надаються протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів. Витяги в електронній формі надаються в режимі реального часу. Документи з реєстраційної справи надаються протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей, або плата внесена не в повному обсязі
13	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця.
14	Способи отримання відповіді	У такий самий спосіб, у який подано запит.

	(результату)	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

Відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Гребінківської міської ради

1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	**Адреса:** *вул. Ярослава Мудрого, буд. 35, м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська область.37400*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Понеділок: з 9:00 до 16:00* *Вівторок: з 9:00 до 16:00* *Середа: з 8:00 до 15:00* *Четвер: з 9:00 до 20:00* *П'ятниця: з 8:00 до 15:00* *Субота з 9:00 до 13:00* *Без обідньої перерви.* *Неділя: вихідний*
3	Адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua ***Електронна пошта:*** *tsnap_grebenka@ukr.net*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у

		Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмове повідомлення заявника про виявлення у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки); документ, що підтверджує внесення плати за виправлення помилки – у разі допущення її не з вини суб'єкта державної реєстрації; Надаючи повідомлення заявник пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус». Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження. Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність (крім проведення реєстраційних дій щодо державного органу, органу місцевого самоврядування); 2) довіреність, видана відповідно до законодавства

		іноземної держави
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (у разі створення товариства з обмеженою відповідальністю на підставі модельного статуту), а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує,– через портал електронних сервісів*
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	За виправлення помилки у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, допущеної не з вини суб'єкта державної реєстрації, справляється адміністративний збір у розмірі 30 відсотків адміністративного збору, встановленого частиною першою статті 36 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
11	Строк надання адміністративної послуги	В день надходження повідомлення
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання

13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Не подано документ, що підтверджує внесення плати за виправлення помилки
14	Результат надання адміністративної послуги	Виправлення помилки, допущеної у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)

Відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Гребінківської міської ради

1	Місцезнаходження	**Адреса:** *вул. Ярослава Мудрого, буд. 35, м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська область.37400*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Понеділок: з 9:00 до 16:00* *Вівторок: з 9:00 до 16:00* *Середа: з 8:00 до 15:00* *Четвер: з 9:00 до 20:00* *П’ятниця: з 8:00 до 15:00* *Субота з 9:00 до 13:00* *Без обідньої перерви.* *Неділя: вихідний*

3	Адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua ***Електронна пошта:*** *tsnap_grebenka@ukr.net*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)

8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників або відповідного органу юридичної особи про виділ юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження. Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність (крім проведення реєстраційних дій щодо державного органу, органу місцевого самоврядування); 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг (у разі створення товариства з обмеженою відповідальністю на підставі модельного статуту), а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує,– через портал електронних сервісів*
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи

(крім громадського формування та релігійної організації)

Відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Гребінківської міської ради

1	Місцезнаходження	**Адреса:** *вул. Ярослава Мудрого, буд. 35, м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська область.37400*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Понеділок: з 9:00 до 16:00* *Вівторок: з 9:00 до 16:00* *Середа: з 8:00 до 15:00* *Четвер: з 9:00 до 20:00* *П'ятниця: з 8:00 до 15:00* *Субота з 9:00 до 13:00* *Без обідньої перерви.* *Неділя: вихідний*
3	Адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua ***Електронна пошта:*** *tsnap_grebenka@ukr.net*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від04.12.2019 №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України

		18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про створення відокремленого підрозділу; примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа,

		що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність (крім проведення реєстраційних дій щодо державного органу, органу місцевого самоврядування); 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує, – через портал електронних сервісів*
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі;

		документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
13	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
14	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)

Відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Гребінківської міської ради

1	Місцезнаходження	*вул. Ярослава Мудрого, буд. 35, м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська область.37400*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Понеділок: з 9:00 до 16:00* *Вівторок: з 9:00 до 16:00* *Середа: з 8:00 до 15:00* *Четвер: з 9:00 до 20:00* *П'ятниця: з 8:00 до 15:00* *Субота з 9:00 до 13:00* *Без обідньої перерви.* *Неділя: вихідний*
3	Адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua ***Електронна пошта:*** *tsnap_grebenka@ukr.net*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;

		наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб– підприємців та громадських формувань). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства

		іноземної держави.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує,– через портал електронних сервісів*
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб– підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування та релігійної організації)

Відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Гребінківської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місце знаходження	*вул. Ярослава Мудрого, буд. 35, м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська область.37400*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Понеділок: з 9:00 до 16:00* *Вівторок: з 9:00 до 16:00* *Середа: з 8:00 до 15:00* *Четвер: з 9:00 до 20:00* *П'ятниця: з 8:00 до 15:00* *Субота з 9:00 до 13:00* *Без обідньої перерви.* *Неділя: вихідний*
3	Адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua ***Електронна пошта:*** *tsnap_grebenka@ukr.net*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»

6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення юридичної особи або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію припинення відокремленого підрозділу. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб– підприємців та громадських формувань). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства

		іноземної держави.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються з використанням Єдиного державного вебпорталу електронних послуг, а щодо послуг, надання яких зазначений вебпортал не забезпечує,– через портал електронних сервісів*
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; подання документів або відомостей, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» не в повному обсязі; документи суперечать вимогам Конституції та законів України; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація фізичної особи - підприємця

Відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Гребінківської міської ради

1	Місцезнаходження	*вул. Ярослава Мудрого, буд. 35, м. Гребінка, Лубенської район, Полтавська область. 37400*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Понеділок: з 8:00 до 16:00* *Вівторок: з 8:00 до 16:00* *Середа: з 8:00 до 15:00* *Четвер: з 8:00 до 20:00* *П'ятниця: з 8:00 до 15:00* *Без обідньої перерви.* *Субота: вихідний* *Неділя: вихідний*
3	Адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua ***Електронна пошта:*** *tsnap_grebenka@ukr.net*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних

		осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи, яка має намір стати підприємцем, або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію фізичної особи підприємцем; нотаріально засвідчена письмова згода батьків (усиновлювачів) або піклувальника чи органу опіки та піклування – для фізичної особи, яка досягла шістнадцяти років і має бажання займатися підприємницькою діяльністю, але не має повної цивільної дієздатності. договір (декларація) про створення сімейного фермерського господарства – у разі державної реєстрації фізичної особи, яка самостійно або з членами сім'ї створює сімейне фермерське господарство відповідно до Закону України «Про фермерське господарство». Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб– підприємців та громадських формувань). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної держави.

9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; наявні обмеження на зайняття підприємницькою діяльністю, встановлені законом; наявність у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису, що фізична особа вже зареєстрована як фізична особа – підприємець; подані документи суперечать вимогам законів України; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб,

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

Відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету

Гребінківської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	*вул. Ярослава Мудрого, буд. 35, м. Гребінка, Лубенського район, Полтавська область. 37400*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Понеділок: з 9:00 до 16:00* *Вівторок: з 9:00 до 16:00* *Середа: з 8:00 до 15:00* *Четвер: з 9:00 до 20:00* *П'ятниця: з 8:00 до 15:00* *Субота з 9:00 до 13:00* *Без обідньої перерви.* *Неділя: вихідний*
3	Адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua ***Електронна пошта:*** *tsnap_grebenka@ukr.net*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 04.12.2019 № 1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»

6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи – підприємця або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію включення відомостей про фізичну особу – підприємця до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу. У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб–підприємців та громадських формувань). Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, може бути: 1) нотаріально посвідчена довіреність; 2) довіреність, видана відповідно до законодавства іноземної

		держави.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; наявні обмеження на зайняття підприємницькою діяльністю, встановлені законом; подані документи суперечать вимогам законів України; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
13	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських

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

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

Відділу «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету

Гребінківської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	*вул. Ярослава Мудрого, буд. 35, м. Гребінка, Лубенський район, Полтавська область. 37400.*
2	Інформація щодо режиму роботи	*Понеділок: з 9:00 до 16:00* *Вівторок: з 9:00 до 16:00* *Середа: з 8:00 до 15:00* *Четвер: з 9:00 до 20:00* *П'ятниця: з 8:00 до 15:00* *Субота з 9:00 до 13:00* *Без обідньої перерви.* *Неділя: вихідний*
3	Адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua ***Електронна пошта:*** *tsnap_grebenka@ukr.net*
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки»

6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, зичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не ають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві стиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи – підприємця або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; документ про сплату адміністративного збору – у випадку державної реєстрації змін відомостей про прізвище, ім’я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця; копія довідки про зміну реєстраційного номера облікової картки – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною реєстраційного номера облікової картки платника податків; копія першої сторінки паспорта та сторінки з відміткою про наявність права здійснювати будь – які платежі за серією та номером паспорта – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною серії та номера паспорта, – для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта; договір (декларація) про створення сімейного фермерського господарства – у разі створення фізичною особою –

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

		шести годин після надходження документів; у п’ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом двох годин після надходження документів. Адміністративний збір та плата за державну реєстрацію змін до відомостей у скорочені строки справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень. Адміністративний збір не справляється за державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу - підприємця, пов’язаних з приведенням їх у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
12	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб’єкта державної реєстрації; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; подані документи суперечать вимогам законів України; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України

		«Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
13	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови
14	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітетуГребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	**Адреса :**Полтавська область, Лубенський район, м.Гребінка, вул.Ярослава Мудрого,35.
2.	Інформація щодо режиму роботи центрунадання адміністративних послуг	**Графік роботи:** Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.

3.	Телефон/факс(довідки), ад ресаелектронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративної послуги	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчоївлади	Наказ Міністерства доходів і зборів України від 17.01.2014 № 32 «Про затвердження Порядку видачі довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок та її форми»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява на ім'я міського голови (заява додається) Копія паспорта власника сільськогосподарської продукції Копія реєстраційний номер облікової картки фізичної особи Копія Державного акта на право приватної власності на землю Копія технічного паспорта на будинок Довідка від квартальної (про наявність бджолосімей; про наявність земельної ділянки)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	особисто
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати(адміністративного збору) з	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	5-денний термін
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
14.	Результат надання адміністративної послуги	видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок та її форми
15.	Можливі способи отримання	особисто

	результату	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки зі зміною цільового призначення

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження: ЦНАП	37400, Полтавська область, Лубенський район, м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого,35

2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельний кодекс України ,Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про дозвільну систему усфері господарської діяльності», Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (п. 114)
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява .
6.	Вичерпний перелік документів,необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Копія паспорту громадянина (1, 2 сторінка та сторінка з відміткою реєстрації місця проживання). Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру (для фізичної особи). Копія виписки чи витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємцівабо свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи або фізичної особи-підприємця. Копія довідки про включення до ЄДРПОУ (для юридичної особи). Копія технічного паспорту на об'єкт нерухомості, складеного суб'єктами господарювання, які здійснюють технічну інвентаризацію об'єктів нерухомого майна. Копії документів, що посвідчують право власності нанерухоме майно згідно з чинним законодавством. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки.
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або поштою
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 2 місяців

10.	Перелік підстав для відмови унаданні адміністративної послуги	- Неподання документів, необхідних для прийняття рішення; -Виявлення недостовірних відомостей у поданихдокументах.

11.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Гребінківської міської ради (витягу із рішення)
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
13.	Примітка	Заява додається

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місце знаходження: ЦНАП	37400,Полтавська область, Лубенський район, м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого,35
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год-до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00–до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3.	Телефон/факс(довідки), адреса Електронної пошти та веб-сайт**:** ЦНАП	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4.	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява.
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для юридичних осіб, ФОП –копія установчих документів; для фізичних осіб (громадян) - копія паспортних даних, Ідентифікаційного номеру. Письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально (у разі вилучення земельної ділянки). Документ, що посвідчує право власності на нерухоме майно (копії свідоцтва про право власності або витягу про реєстрацію,копія технічного паспорту на житловий будинок, складеного суб'єктами господарювання, які здійснюють технічну інвентаризацію об'єктів нерухомого майна), у разі розташування майна на земельній ділянці. Для ведення садівництва: довідка голови садівничого товариства; членська книжка (копії), у разі якщо земельна ділянка надається із земель що перебувають у користуванні товариства. Для будівництва індивідуальних гаражів: довідка голови автогаражного товариства; членська книжка (копії), у разі якщо земельна ділянка надається із земель, що перебувають у користуванні автогаражних товариств. Викопіювання із кадастрової карти (плану),або інший Графічний матеріал, на якому зазначено місце розташування земельної ділянки.
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Особисто або поштою
	отримання адміністративної послуги	
8.	Платність(безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
10.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 2 місяців

11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання документів, необхідних для прийняття рішення. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. Невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко- економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Гребінківської міської ради(витягу із рішення)
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
14	Примітка	Заява додається

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розробку документації із землеустрою на умовах безоплатної приватизації земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	37400, Полтавська область, Лубенський район, м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого,35 **Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net **Режим роботи**: : Понеділок,вівторокз9.00год-до16.00год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Суботаз9.00–до13.00год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви

2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги,та вимоги до них	**Заява(клопотання);** **Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки;** **Погодження землекористувача**(уразі вилучення земельної ділянки, що перебуває у користуванні інших осіб); **Паспорт** громадянина України. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково**:** **Довіреність;** **Паспорт** громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення місцевої ради про надання дозволу (або відмова) на розробку проекту землеустрою.
5.	Строк надання послуги	1місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
6.	Спосіб отримання відповіді(результату)	Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). Поштою.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	Земельний кодекс України (ст.12,81,116,118,120,121,122); Закон України «Про землеустрій» (ст.19,22).

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі.

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міськоїради

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження: ЦНАП	37400, Полтавська область, Лубенський район, м.Гребінка, вул.Ярослава Мудрого,35
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний.

		Без обідньої перерви.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт**:** ЦНАП	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України (ст.ст. 12, 123), Закон України "Про Державний земельний кадастр"Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»від 21.05.1997 № 280/97-ВР
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява .
6.	Вичерпний перелік документів,необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди). 2. Графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування земельної ділянки. 3. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу. 4. Письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально (у разі вилучення земельної ділянки якщо відбулася зміна власника нерухомого майна, що знаходиться на земельній ділянці). Послуга надається у випадках якщо земельна ділянкане зареєстрована в Державному земельному кадастрі відповідно до Закону України "Про Державний земельний кадастр", якщо право власності на земельну ділянку не зареєстровано у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, якщо відновлюються межі ділянки, що перебуває в комунальній власностібез зміни цільового призначення.
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або поштою
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 2 місяців

10.	Перелік підстав для відмови унаданні адміністративної послуги	- Неподання документів, необхідних для прийняття рішення; - Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; - Якщо щодо суб'єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення йогодіяльності;
11.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Гребінківської міської ради (витягу із рішення)
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
13.	Примітка	Заява додається

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розробку документації із землеустрою щодо відведення земельної ділянки на умовах оренди /оренди з наступним викупом/ постійного користування/шляхомвикупу

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міськоїради

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Гребінківської міської ради

(суб’єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення	37400, Полтавська область, Лубенський район, м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого,35

1.	Місцезнаходження центру наданняадміністративної послуги	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год.Середа, п’ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.	
2.	Інформація щодо режиму роботицентру надання адміністративноїпослуги	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net	
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центрунадання адміністративної послуги	**Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4.	Закони України	Земельний Кодекс України 1 ст. 116, 118, 120, 123 «Про землеустрій», 1 ст. 22, 25, 55	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-	
6.	Акти центральних органів виконавчоївлади	-	
7.	Акти місцевих органів виконавчоївлади/ органів місцевого самоврядування	-	
Умови отримання адміністративної послуги			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Правовстановлювальний документ на право власності на нерухоме майно є підставою для отримання правовстановлювального документа на земельну ділянку	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один знеобхідних документів	Назва документа	Назва установи (організації) та її адреса
		Заява, в якій зазначається місце розташування земельної ділянки, її розмір та цільове призначення	Заявник
		Копія установчих документів.	Заявник

		для фізичних осіб: Копії паспорта, довідки про присвоєння ідентифікаційного номера та витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців **Для юридичних осіб:**Копії Статуту, довідки управління статистики та витягу або випискиз Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців	
		Довідка про наявність майна	
		Копію технічного паспорта набудівлю (ОБТІ)	
		Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки	Центр надання адміністративни хпослуг
		Письмова згода землекористувача, засвідченанотаріально (у разі вилученняземельної ділянки)	Нотаріус
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
	У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставіяких стягується плата	-	
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесенняплати	-	
12.	Строк надання адміністратив ноїпослуги	45 днів	

13.	Перелік підстав для відмови у наданніадміністративної послуги	1. Неповний перелік поданих документів 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданихдокументах 3. Відсутність земельної ділянки 4. Судове провадження на земельну ділянку, якщо доюридичної особи порушено судову справу про банкрутство або припинення діяльності
14.	Результат надання адміністративн оїпослуги	Одержання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо меж земельної ділянкив оренду, у власність, в постійне користування
15.	Способи отримання відповіді	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за

	(результату)	допомогою інших засобів зв’язку через Центр наданняадміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Зміна цільового призначення земельної ділянки комунальної власності територіальної громади Гребінківської МТГ

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міськоїради

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження: ЦНАП	37400, Полтавська область, Лубенський район,м.Гребінка, вул.Ярослава Мудрого,35.
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год.Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт**:** ЦНАП	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України (ст.ст. 12, 20), Закон України «Про державний земельний кадастр» (ст.21) Закон України «Про землеустрій» (ст. 50), Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»від 21.05.1997 № 280/97-ВР
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява .
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Проект землеустрою щодо відведення земельноїділянки, цільове призначення якої змінюється. 3. Копія витягу з Державного земельного кадастру проземельну ділянку. 4.Копія витягу з технічної документації пронормативну грошову оцінку земельної ділянки
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або поштою

8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 2 місяців
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неподання документів 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданихдокументах.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Гребінківської міської ради (витягуіз рішення)
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
13.	Примітка	Заява додається

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Поділ (об'єднання) земельної (их) ділянки (ок) комунальної власності територіальної громади Гребінківської МТГ, що перебуває в оренді (постійному користуванні) та надання їх наумовах оренди (постійного користування)

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Найменування центру надання адміністративних послуг,в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребініківської міської ради
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	**Адреса :**Полтавська область, Лубенський район, м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого,35
3.	Інформація щодо режиму роботицентру надання адміністративних послуг	**Графік роботи:** Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год.Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закони України	Земельний Кодекс України, 92, , 122, 123, 186`. Закон України «Про землеустрій», статті 22, 50, 55, 56 Закон України «Про Державний земельний кадастр»,стаття 16
6.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру» від17.10.2012р. № 1051, п.175
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Для видачі рішення Гребінківської міської ради про надання земельної ділянки в постійне користування : - заява на ім'я міського голови (ст. 20 Закону України «Про звернення громадян», Земельний Кодекс України,статті 92, 122, 123, 186`, Закон України «Про землеустрій», статті 22, 50, 55, 56 Закон України «Про Державний земельний кадастр»,стаття 16)
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Для видачі рішення Гребінківської міської ради про надання земельної ділянки в постійне користування : - заява з зазначенням місця розташування земельної ділянки,її цільового призначення та площі; - копії документів, що посвідчують право власності набудівлі та споруди розташовані на вказаній у заяві земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд); - копія технічного паспорта на будівлі і споруди, розташовані на вказаній у заяві земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд); - копія установчих документів (свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи, положення,довідка про внесення до єдиного державного реєстру підприємств, установ, організацій України); - у разі вилучення земельної ділянки,письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально; - викопіювання з кадастрової карти (плану) або інші графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування земельної ділянки; - позитивний висновок управління містобудування та архітектури Гребінківської міської ради.

11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються до адміністраторів центру надання адміністративних послуг Гребінківської міської ради, які здійснюють прийом суб'єктів господарювання вприміщенні дозвільного центру Гребінківської міської ради
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	У разі платності:	
12.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
12.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
12.3.	Розрахунковий рахунок длявнесення плати	-
13.	Строк надання адміністративної послуги	30 - 60 відповідно до ст. 20 Закону України «Про звернення громадян», ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та ст. 15 ЗаконуУкраїни «Про доступ до публічної інформації».
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- подання замовником неповного пакета документів; - виявлення в документах, поданих замовником,недостовірних відомостей - Невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, а також генеральних планів населених пунктів, іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно- територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування території населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку. (п. 3 ст. 123 Земельного кодексу України)
15.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення Гребінківської міської ради про надання земельної ділянки в постійне користування
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або поштою
17.	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача рішення про передачу у власність надання в постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній та комунальній власності територіальної громади Гребінківської МТГ.

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження: ЦНАП	37400, Полтавська область, Лубенський район, м.Гребінка, вул.Ярослава Мудрого,35
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	**Тел.:** +380933223727 **Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельний кодекс України ,статті 118,122,123, Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про дозвільну систему усфері господарської діяльності», Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (п. 114)
5.	Акти Кабінету Міністрів	Розпорядження кабінету міністрів України від 16.04.2014 року №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	

Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява .
9.	Вичерпний перелік документів,необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Заява. 2.Копія доручення у разі подання заяви представником. 3.Копії документів, що посвідчують право користування земельною ділянкою (у разі наявності). 4.Копії установчих документів (статуту) для юридичних осіб. 5.Копії документів, шо посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі, споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або поштою
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	Строк, що не перевищує тридцяти календарних днів з дати реєстрації відповідної заяви у Центрі надання адміністративних послуг
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно- правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Гребінківської міської ради (витягуіз рішення)
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
13.	Примітка	Заява додається

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання спеціальної бюджетної дотації за наявні бджоло сім'ї.

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітетуГребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження: ЦНАП	37400, Полтавська область, Лубенський район, м.Гребінка, вул.Ярослава Мудрого,35
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Кодекс «Бюджетний кодекс України» абзац перший частини сьомої статті 20. Постанова КМУ від 07.02.2018 №107 « Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для державної підтримки розвитку тваринництва та переробки сільськогосподарської продукції.»п.7
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява .

6.	Вичерпний перелік документів,необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Заява на отримання державної підтримки. 2.Довідка, видана органом місцевого самоврядування, про реєстрацію пасіки із зазначенням кількості наявних бджолосімей на останню звітну дату на момент подання документів (фізичні особи та фізичні особи - підприємці, зокрема сімейні фермерські господарства). 3.Копія ветеринарно-санітарного паспорта пасіки. 4.Копія довідки або договору про відкриття рахунка в банку (фізичні особи). 5.Копія довідки про відкриття поточного рахунка, виданої банком (суб'єкти господарювання). 6.Копія звіту про виробництво продукції тваринництва та кількість сільськогосподарських тварин (форма 24-сг) на останню звітну дату на момент подання документів (суб'єкти господарювання, які є юридичними особами). 7.Копія паспорта громадянина України (фізичні особи). 8.Копія рішення про державну реєстрацію потужності
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або поштою
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	У місячний строк
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання документів, що містять недостовірні відомості. Документи подані не в повному обсязі.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Виплата державної підтримки
		і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку.

11.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Гребінківської міської ради (витягу із рішення)
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
13.	Примітка	Заява додається

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання згоди на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки комунальної власності територіальної громади Гребінківської МТГ

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітетуГребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження: ЦНАП	37400, Полтавська область, Лубенський район, м.Гребінка, вул.Ярослава Мудрого,35
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3.	Телефон/факс (довідки), адресаелектронної пошти та веб-сайт**:** ЦНАП	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України (ст.ст. 12, 127-128, 134),Закон України «Про оренду землі» (ст. 31), Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Закон України «Про перелік документів дозвільногохарактеру у сфері господарської діяльності» (п. 115) Закон України «Про місцеве самоврядування в

		Україні»від 21.05.1997 № 280/97-ВР
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява .
6.	Вичерпний перелік документів,необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання дозволу на проведення експертноїоцінки: 1. Для юридичних осіб, ФОП - копія установчих документів (копії виписки чи витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців або свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи та фізичної особи-підприємця; копії довідок про включення до ЄДРПОУ(для юридичної особи)); для фізичних осіб (громадян) - копія паспортнихданих, ідентифікаційного номеру. 2.Копії документів, що посвідчують право власності на нерухоме майно згідно з чинним законодавством. 3.Копії технічного паспорту на об'єкт нерухомості, складеного суб'єктами господарювання, які здійснюють технічну інвентаризацію об'єктів нерухомого майна. 4.Копія документа, який посвідчує право на земельну ділянку. 5.Копія витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки, отриманий на момент подачі заяви щодо викупу земельної ділянки. 6. Банківські реквізити. 7. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки (в разі якщо земельнаділянка не сформована).
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або поштою
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 2 місяців

10.	Перелік підстав для відмови унаданні адміністративної послуги	- Неподання документів, необхідних для прийняття рішення щодо продажу земельної ділянки; - Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; - Якщо щодо суб'єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення йогодіяльності; - Відмова від укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельноїділянки. (ч. 5 ст. 128 ЗКУ)
11.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Гребінківської міської ради (витягу із рішення)
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
13.	Примітка	Заява додається

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Продаж земельних ділянок комунальної власності територіальної громади Гребінківської МТГ.

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Гребінківської міської ради

(суб’єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження: ЦНАП	37400, Полтавська область, Лубенський район, м.Гребінка, вул.Ярослава Мудрого,35
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год.Середа, п’ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год.Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3.	Телефон/факс (довідки), адресаелектронної пошти та веб-сайт**:** ЦНАП	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4.	Закони України	Земельний кодекс України (ст.ст. 12, 127-128, 134),Закон України «Про оренду землі» (ст. 31), Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (п. 115) Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява .
6.	Вичерпний перелік документів,необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для продажу земельної ділянки: 1. Договір про оплату авансового внеску в рахунок плати за земельну ділянку. 2. Звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки. 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 4 Проект відведення земельної ділянки (у випадку якщоземельна ділянка не перебувала в користуванні); 5. Договір оренди земельної ділянки (у разі якщо земельна ділянка перебувала в оренді).
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або поштою
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 2 місяців
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- Неподання документів, необхідних для прийняття рішення щодо продажу земельної ділянки; - Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; - Якщо щодо суб'єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення йогодіяльності; - Відмова від укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки. (ч. 5 ст. 128 ЗКУ)
11.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Гребінківської міської ради (витягу із рішення)
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
13.	Примітка	Заява додається

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельної ділянки.

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітетуГребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр наданняадміністративноїпослуги		
1.	Місцезнаходження: ЦНАП	37400, Полтавська область, Лубенський район, м.Гребінка, вул.Ярослава Мудрого,35
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год.Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год.Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт**:** ЦНАП	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1.Кодекс «Земельний кодекс України» ст.. 12,122,186. 2.Закон України «Про адміністративні послуги» ст.9 3.Закон України «Про землеустрій» ст. 56
Умови отримання адміністративної послуги		

5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява.
6.	Вичерпний перелік документів,необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (в довільній формі). 2.Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 3.Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина – копію документа, що посвідчує особу. 4.Технічна документація із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельної ділянки.
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або поштою
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	У місячний строк
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- Неподання документів, необхідних для прийняття рішення щодо поділу та об’єднання земельної ділянки; - Виявлення недостовірних відомостей у поданих
11.	Результат надання адміністративної послуги	- -Затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельної ділянки. - -Відмова у затвердженні технічної документації із землеустрою щодо поділу та об’єднання земельної ділянки.

		документах; - Якщо щодо суб'єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення йогодіяльності; - Подання заяви у термін менше ніж місяць до закінчення дії договору оренди земельної ділянки.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Гребінківської міської ради (витягу із рішення)
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
13.	Примітка	Заява додається

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Поновлення договору оренди земельної ділянки комунальної власності територіальноїгромади Гребінківської МТГ

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітетуГребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр наданняадміністративноїпослуги		
1.	Місцезнаходження: ЦНАП	37400, Полтавська область, Лубенський район, м.Гребінка, вул.Ярослава Мудрого,35
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год.Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год.Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт**:** ЦНАП	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про оренду землі» (ст. 33), Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява (**не пізніше ніж за місяць до закінчення терміну дії договору оренди**).

6.	Вичерпний перелік документів,необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Копія договору оренди земельної ділянки, що поновлюється. 2. Копія документу, що посвідчує право власності на нерухоме майно (для договорів оренди, укладених з метою будівництва). 3. Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу. 4. Копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; 5. Копія витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки; 6. Проект додаткової угоди до договору оренди земельної ділянки.
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або поштою
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 2 місяців
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- Неподання документів, необхідних для прийняття рішення щодо поновлення договору оренди земельної ділянки; - Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; - Якщо щодо суб'єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення йогодіяльності; - Подання заяви у термін менше ніж місяць до закінчення дії договору оренди земельної ділянки.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Гребінківської міської ради (витягу із рішення)
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
13.	Примітка	Заява додається

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Припинення оренди (частини) земельної ділянки (та затвердження документації із землеустрою (проекту / технічної документації)щодо відведення земельної ділянки комунальної власності територіальної громади Гребінківської МТГ(щодо поділу земельної ділянки комунальної власності територіальної громади Гребінківської МТГ,що перебуває в оренді))

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради.
Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітетуГребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження :ЦНАП	37400, Полтавська область, Лубенський район, м.Гребінка, вул.Ярослава Мудрого,35
2.	Інформація щодо режиму роботиЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год.Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3.	Телефон/факс (довідки), адресаелектронної пошти та веб-сайт**:** ЦНАП	**Тел.:** +380933223727 **Веб-сайт:**http://www.hrebinka.org.ua/ **Електронна пошта:tsnap**@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України (ст. 12, 123, 124), Закон України «Про оренду землі» (ст. 31, 33), Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»від 21.05.1997 № 280/97-ВР
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява .

6.	Вичерпний перелік документів,необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Копії документів: - договору оренди; - для юридичних осіб, ФОП - установчих документів; - для фізичних осіб (громадян) - паспортних даних,ідентифікаційного номеру; - документи, що є підставою для припинення договору(перехід права власності на майно) в разі якщо припинення відбувається на їх підставі.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або поштою
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 2 місяців
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неподання документів, необхідних для прийняття рішення.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Гребінківської міської ради(витягу із рішення)
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	Заява додається

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Припинення права постійного користування (частини) земельної ділянки (та затвердження документації із землеустрою (проекту/технічної документації) щодо відведення земельної ділянки комунальної власності територіальної громади Гребінківської МТГ(щодо поділу земельної ділянки комунальної власності територіально громади Гребінківської МТГ, що перебуває в постійному користуванні))

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради.
Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження: ЦНАП	37400,Полтавська область, Лубенський район, м.Гребінка, вул.Ярослава Мудрого,35
2.	Інформація що до режиму роботи ЦНАП	Понеділок,вівторокз9.00год-до16.00год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Суботаз9.00– до13.00год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3.	Телефон/факс(довідки),адреса електронної пошти та веб-сайт**:** ЦНАП	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативніакти,якимирегламентуєтьсянаданняадміністративноїпослуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України (ст.ст. 12, 141, 142),Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»,Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 №280/97-ВР
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної	Заява.

	послуги	
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява–згода про вилучення земельної ділянки. 2. Копія документу,що посвідчують право користування земельною ділянкою. 3. Довідка з податкової інспекції про відсутність заборгованості по сплаті за землю по земельній ділянці, право на яку підлягає припиненню. 4. Копії установчих документів (для юридичних осіб та ФОП). 5. Паспортні дані (для громадян).
7.	Порядок та спосіб подання документів,необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або поштою
8.	Платність(безоплатність) Надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 2 місяців
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення щодо продажу такої земельної ділянки. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Гребінківської міської ради(витягу із рішення)
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
13.	Примітка	Заява про припинення постійного користування до Гребінківської міської ради не подається,замість неї подається заява-згода про вилучення на ім’я нотаріуса.

НФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Затвердження технічної документації (або проекту землеустрою) та передача земельної ділянки в оренду, власність та постійне користування

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітетуГребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Найменування центру наданняадміністративних послуг	Відділ «ЦНАП»
2.	Місцезнаходження центру наданняадміністративних послуг	**Адреса :**Полтавська область, Лубенський район, м.Гребінка, вул.Ярослава Мудрого,35
3.	Режим роботи центру наданняадміністративних послуг	**Графік роботи:** Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год.Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
4.	Телефон/факс (довідки), адресаелектронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5.	Закони України	Земельний Кодекс України, ст. 123; Податковийкодекс України, ст. 266; Закон України «Про землеустрій», ст. 25, 57
6.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Прозатвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру» від 17.10.2012р. № 1051, п.175

7.	Акти органів виконавчої влади	_
8.	Акти органів місцевого самоврядування	_
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	- заява на ім’я міського голови (ст. 20 Закону України «Про звернення громадян», ст.123 ЗемельногоКодексу України, ст. 22, 25, 57 Закон України «Про землеустрій»)
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява з зазначенням місця розташування земельної ділянки, її цільового призначення та площі; - копії документів, що посвідчують право власності на будівлі та споруди розташовані на вказаній у заяві земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд); - копія технічного паспорта на будівлі і споруди, розташовані на вказаній у заяві земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд); - копія установчих документів для юридичних осіб (свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи чи фізичної особи - підприємця, статут, довідкапро внесення до єдиного державного реєстру підприємств, установ, організацій України) копія паспорта та ідентифікаційного коду для фізичних осіб; - документи що посвідчують право користування земельною ділянкою;
		- витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; - позитивний висновок управління містобудування таархітектури Гребінківської міської ради;
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністратив ноїпослуги	Документи подаються до адміністраторів центру надання адміністративних послуг Гребінківської міської ради, які здійснюють прийом суб’єктів господарювання в приміщенні дозвільного центру Гребінківської міської ради
12.	Платність (безоплатність) наданняадміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
12.1.	Нормативно-правові акти, на	_
12.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)	_
12.3.	Розрахунковий рахунок длявнесення плати	_
13.	Строк надання адміністративноїпослуги	30 - 60 відповідно до ст. 20 Закону України «Про звернення громадян», ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

14.	Перелік підстав для відмови у	- подання замовником неповного пакета документів; - виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей; - не відповідність положенням ст. 57 ЗаконуУкраїни «Про землеустрій»
15.	Результат надання адміністративноїпослуги	рішення Гребінківської міської ради про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель
16.	Способи отримання відповіді(результату)	Особисто або поштою
17.	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Встановлення сервітуту (суборенди) на частину земельної ділянки комунальної власностітериторіальної громади Гребінківської МТГ

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження центру наданняадміністративної послуги	**Адреса :**Полтавська область, Лубенський район, м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого,35
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративноїпослуги	**Графік роботи:** Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3.	1. Телефон/факс (довідки), адресаелектронної пошти та веб-сайт центра надання адміністративних послуг	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	ст. 29 Закону України "Про Державний земельний кадастр"

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункт 125, 126, 127 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 року № 1051 Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органіввиконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчоївлади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	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
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а такожвимоги до них	1. Заява за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 року № 1051 2. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)
		3. Документи, на підставі яких виникаєправо суборенди, сервітуту, із зазначенням меж частини земельної ділянки, на яку поширюється таке право 4. Документацію із землеустрою щодовстановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту у паперовій або електронній формі відповідно до вимог Закону України «Про землеустрій» 5. Електронний документ, що міститьвідомості про результати робіт із землеустрою, які підлягають внесенню доДержавного земельного кадастру, відповідно до вимог Закону України «Про Державний земельний кадастр».

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту у паперовій формі з доданими документами подається до центру надання адміністративнихпослуг заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладеннята повідомленням про вручення.
11.	Платність (безоплатність) наданняадміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 робочих днів з дня реєстрації відповідноїзаяви у Гребінківському районі Головного управління Держгеокадастру у Полтавськійобласті.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Земельна ділянка розташована на територіїдії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора 2. Документи подані не в повномуобсязі(відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника) та/або не відповідають вимогам,встановленим законом (заява не відповідаєвстановленій формі) 3. Із заявою звернулася неналежна особа. 4.Електронний документ не придатний дляпроведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державногоземельного кадастру
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного земельного кадастру проземельну ділянку на підтвердження внесеннядо Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту. Повідомлення про відмову у прийнятті заявипро внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі

		частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту. Рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки,на яку поширюються права суборенди, сервітуту.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративнихпослуг особисто заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві
16.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Встановлення сервітуту на земельну ділянку комунальної власності територіальної громади Гребінківської МТГ

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження центру наданняадміністративної послуги	**Адреса :**Полтавська область, Лубенський район, м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого,35
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративноїпослуги	**Графік роботи:** Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.

3.	1. Телефон/факс (довідки), адресаелектронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	ст. 29 Закону України “Про Державний земельний кадастр”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункт 125, 126, 127 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 року № 1051 Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органіввиконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчоївлади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про внесення відомостей (змін до них)до Державного земельного кадастру про встановлення сервітуту на земельну ділянку комунальної власності
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а такожвимоги до них	1. Заява за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 року № 1051 2. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)
		3. Документи, на підставі яких виникаєправо про встановлення сервітуту на земельну ділянку комунальної власності,на яку поширюється таке право 4. Документацію із землеустрою щодовстановлення сервітуту на земельну ділянку комунальної власності у паперовій або електронній формі відповідно до вимог Закону України «Проземлеустрій» 5. Електронний документ, що міститьвідомості про результати робіт із

		землеустрою, які підлягають внесенню доДержавного земельного кадастру, відповідно до вимог Закону України «Про Державний земельний кадастр».
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про встановлення сервітуту на земельну ділянку комунальної власності у паперовій формі з доданими документами подається до центру надання адміністративних послуг заявником або уповноваженою ним особою особисто абонадсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення.
11.	Платність (безоплатність) наданняадміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 робочих днів з дня реєстрації відповідноїзаяви у Гребінківському районі Головного управління Держгеокадастру у Полтавськійобласті.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Земельна ділянка розташована на території ії дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора 2. Документи подані не в повномуобсязі(відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника) та/або не відповідають вимогам,встановленим законом (заява не відповідаєвстановленій формі) 3. Із заявою звернулася неналежна особа. 4.Електронний документ не придатний дляпроведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державногоземельного кадастру

14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного земельного кадастру проземельну ділянку на підтвердження внесеннядо Державного земельного кадастру відомостей про встановлення сервітуту на земельну ділянку комунальної власності. Повідомлення про відмову у прийнятті заявипро внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про встановлення сервітуту на земельну ділянку
		комунальної власності. Рішення про відмову у внесенні відомостей(змін до них) до Державного земельного кадастру про встановлення сервітуту на земельну ділянку комунальної власності.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративнихпослуг особисто заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві
16.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Продовження терміну дії договору про встановлення сервітуту на земельну ділянку комунальної власності територіальної громади Гребінківської МТГ

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Гребінківської міської ради

(суб’єкт надання адміністративної послуги)

1.	Місцезнаходження центру наданняадміністративної послуги	**Адреса :**Полтавська область, Лубенський район, м.Гребінка, вул.Ярослава Мудрого,35
2.	Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративноїпослуги	**Графік роботи:** Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п’ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3.	1. Телефон/факс (довідки), адресаелектронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	ст. 29 Закону України “Про Державний земельний кадастр”
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункт 125, 126, 127 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 року № 1051 Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органіввиконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчоївлади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про внесення відомостей (змін до них)до Державного земельного кадастру про продовження терміну дії договору щодо встановлення сервітуту на земельну ділянку комунальної власності
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а такожвимоги до них	1. Заява за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 року № 1051 2. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)

		3. Документи, на підставі яких виникаєправо про продовження терміну дії договору щодо встановлення сервітуту наземельну ділянку комунальної власності, на яку поширюється таке право 4. Документацію із землеустрою щодовстановлення сервітуту на земельну ділянку комунальної власності у паперовій або електронній формі відповідно до вимог Закону України «Проземлеустрій» 5. Електронний документ, що міститьвідомості про результати робіт із землеустрою, які підлягають внесенню доДержавного земельного кадастру, відповідно до вимог Закону України «ПроДержавний земельний кадастр».
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру пропродовження терміну дії договору щодо встановлення сервітуту на земельну ділянку комунальної власності у паперовій формі з доданими документами подається до центру надання адміністративних послуг заявником або уповноваженою ним особою особисто абонадсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення.
11.	Платність (безоплатність) наданняадміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 робочих днів з дня реєстрації відповідноїзаяви у Гребінківському районі Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Земельна ділянка розташована на територіїдії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора 2. Документи подані не в повномуобсязі(відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника) та/або не відповідають вимогам,встановленим законом (заява не відповідаєвстановленій формі) 3. Із заявою звернулася неналежна особа. 4.Електронний документ не придатний дляпроведення його

		перевірки за допомогою програмного забезпечення Державногоземельного кадастру
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного земельного кадастру проземельну ділянку на підтвердження внесеннядо Державного земельного кадастру відомостей про продовження терміну дії договору щодо встановлення сервітуту на земельну ділянку комунальної власності. Повідомлення про відмову у прийнятті заяви
		про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про продовження терміну дії договору щодо встановлення сервітуту на земельну ділянкукомунальної власності. Рішення про відмову у внесенні відомостей(змін до них) до Державного земельного кадастру про продовження терміну дії договору щодо встановлення сервітуту на земельну ділянку комунальної власності.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративнихпослуг особисто заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві
16.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

<u>Припинення договору про встановлення сервітуту на земельну ділянку комунальної власності територіальної громади Гребінківської МТГ</u>

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	**Адреса:**Полтавська область, Лубенський район, м. Гребінка, вул. Я рослава Мудрого,35
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	**Графік роботи:** Понеділок,вівторокз9.00год-до16.00год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Суботаз9.00–до13.00год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3.	1.Телефон/факс(довідки),адреса електронної пошти та веб-сайт центра надання адміністративних послуг	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативніакти,якимирегламентуєтьсянаданняадміністративноїпослуги		
4.	Закони України	ст.29 Закону України "Про Державний земельний кадастр"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункт 125, 126, 127 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 року № 1051 Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про припинення договору про встановлення сервітуту на земельну ділянку комунальної власності.

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги,а також вимоги до них	1. Заява за формою,встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 року № 1051 2. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника(у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)
		3. Документи,на підставі яких виникає право про припинення договору про встановлення сервітуту на земельну ділянку комунальної власності, на яку поширюється таке право 4. Документацію із землеустрою щодо встановлення сервітуту на земельну ділянку комунальної власності у паперовій або електронній формі відповідно до вимог Закону України «Про землеустрій» 5. Електронний документ, що містить відомості про результати робіт із землеустрою,які підлягають внесенню до Державного земельного кадастру, відповідно до вимог Закону України «Про Державний земельний кадастр».
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про внесення відомостей(змін до них) до Державного земельного кадастру про припинення договору про встановлення сервітуту на земельну ділянку комунальної власності у паперовій формі з доданими документами подається до центру надання адміністративних послуг заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення.
11.	Платність(безоплатність)надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у Гребінківському районі Головного управління Держгеокадастру у Полтавській області.

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Земельна ділянка розташована на території дії повноважень іншого Державного Кадастрового реєстратора 2. Документи подані не в повному обсязі(відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника)та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі) 3. Із заявою звернулася неналежна особа. 4. Електронний документ непридатний для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру
14.	Результат на дання адміністративної послуги	Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження внесення до Державного земельного кадастру відомостей про припинення договору про встановлення сервітуту на земельну ділянку комунальної власності. Повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру припинення договору про встановлення сервітуту на земельну ділянку комунальної власності. Рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру припинення договору про встановлення сервітуту на земельну ділянку комунальної власності.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг особисто заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу,вказану заявником у заяві
16.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів.

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітетуГребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр наданняадміністративноїпослуги		
1.	Місцезнаходження: ЦНАП	37400, Полтавська область, Лубенський район, м.Гребінка, вул.Ярослава Мудрого,35
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт**:** ЦНАП	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1.Кодекс «Земельний кодекс України» ст.. 12, 186. 2.Закон України «Про оцінку земель» ст.13,23
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява.
6.	Вичерпний перелік документів,необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	-Супровідний лист -Технічна документація з нормативної грошової оцінки земельних ділянок
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або поштою
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

9.	Строк надання адміністративної послуги	У місячний строк
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- Неподання документів, необхідних для прийняття рішення щодо затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів; - Виявлення недостовірних відомостей у поданих
11.	Умови і випадки надання	-У випадках проведення нормативної грошової оцінки земельних ділянок, передбачених статтею 13 Закону України "Про оцінку земель", проведення на підставі договору
12.	Результат надання адміністративної послуги	- Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів - Відмова у затвердженні технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація пасіки.

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітетуГребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження: ЦНАП	37400, Полтавська область, Лубенський район, м.Гребінка, вул.Ярослава Мудрого,35
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт: ЦНАП	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1. Закон України «Про бджільництво» ст.13. 2. Наказ ЦОВВ від 19.02.2021 №338 «Про деякі питання у сфері бджільництва» Порядок реєстрації пасік
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява .
6.	Вичерпний перелік документів,необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява за формою https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0281-21#n4 - Засвідчена заявником копія паспорта пасіки
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або поштою
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	1 день (календарні)

10**.**	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-Подання документів, що містять недостовірні відомості. -Документи подані не в повному обсязі.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація пасіки

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб.

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міськоїради

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітетуГребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження: ЦНАП	37400, Полтавська область, Лубенський район, м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого,35.
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год.Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт**:** ЦНАП	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:** http://www.hrebinka.org.ua **Електронна пошта:** tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 26); 2. Земельний кодекс України (ст. 12, 81, 127, 128, 134-139); 3. Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 50); 4. Закон України «Про оцінку земель» (ст. 13, 21, 23).
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява .

6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. **Заява;** 2. **Для юридичної особи** - Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, а для **фізичної особи** - документ, що посвідчує особу. 3. Документ, що посвідчує **право користування земельною ділянкою,** та документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд); 4. **Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки** (з проставленою Державним кадастровим реєстратором позначкою про проведення перевірки електронного документа та внесення відомостей до Державного земельного кадастру (подається, якщо відповідний проект землеустрою на земельну ділянку раніше не розроблявся та не затверджувався, а земельна ділянка не була сформована) (оригінал); 5. **Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал);** 6. **Звіт про експертну грошову оцінку** земельної ділянки (оригінал); 7. **Висновок державної експертизи звіту про експертну грошову оцінку** земельної ділянки (оригінал); 8. **Графічний додаток до рішення**, розроблений на актуальній топографо-геодезичній зйомці землевпорядною організацією (оригінал). Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. **Довіреність** (оригінал та нотаріально

		посвідчена копія); 2. **Паспорт громадянина України** (уповноваженої особи) .
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або поштою
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	3. Неподання документів 4. Виявлення недостовірних відомостей у поданихдокументах.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення Гребінківської міської ради
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки УБД та особам прирівняних до них.

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради.

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища виконавчого комітету Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	37400, Полтавська область, Лубенський район, м. Гребінка, вул. Ярослава Мудрого,35 **Тел.:** +380933223727 **Веб-сайт:**http://www.hrebinka.org.ua/ **Електронна пошта:tsnap**@ukr.net **Режим роботи**: : Понеділок,вівторокз9.00год-до16.00год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Суботаз9.00–до13.00год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги,та вимоги до них	**Клопотання про надання дозволу на розробку проекту землеустрою;** **Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки;** **Погодження землекористувача**(уразі вилучення земельної ділянки, що перебуває у користуванні інших осіб); **Паспорт** громадянина України. Документ що підтверджує право на пільги при отриманні земельних ділянок; Документи, що підтверджують досвід роботи у сільському господарстві або наявність освіти, здобутої в аграрному

		навчальному закладі (у разі надання земельної ділянки для ведення фермерського господарства). Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково**:** **Довіреність;** **Паспорт** громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення місцевої ради про надання дозволу (або відмова) на розробку проекту землеустрою.
5.	Строк надання послуги	1місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
6.	Спосіб отримання відповіді(результату)	Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). Поштою.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	Земельний кодекс України (ст.12,81,116,118,120,121,122); Закон України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» пункту 14 частини першої ст.12.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача дозволу на розміщення об'єкту зовнішньої реклами

у межах населеного пункту

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:**http://www.hrebinka.org.ua/ **Електронна пошта:**tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Закон України «Про рекламу». 2. Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності». 3. Закон України «Про Перелік документів дозвільного

		характеру у сфері господарської діяльності» (п.63).
5	Акти Кабінету Міністрів України	1. «Типові правила розміщення зовнішньої реклами», затверджені Постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 № 2067. 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 09.09.2009 № 968 та від 23.05.2012 №495 «Про внесення змін до Типових правил розміщення зовнішньої реклами».
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання заяви про видачу дозволу на розміщення зовнішньої реклами
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленого зразка. 2. Кольорова фотокартка або комп'ютерний макет місця, на якому планується розташування об'єкту зовнішньої реклами (на бланку встановленого зразка) - 2 екз. 3. Ескіз рекламного засобу зовнішньої реклами з конструктивним рішенням (на бланку встановленого зразка) - 2 екз. 4. Копія документа, що підтверджує державну реєстрацію юридичної особи або фізичної особи - підприємця.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження, через особистий кабінет на сайті ЦНАП. *Документи подаються за місцем розташування об'єкта – на території Гребінківської міської територіальної громади.*
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	3 місяці
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Оформлення поданих заявником документів не відповідає встановленим вимогам: архітектурним, функціонально-планувальним, історико-культурних чинників та типології елементів місцевого середовища. 2. Ділянка запланованого місця розміщення, за рекомендацією Ради по дизайну міського середовища та реклами, перенасичена елементами зовнішньої реклами. 3. Заявником не надані робочому органу оформлені належним чином примірники до дозволу у строк встановленого пріоритету на місце розташування

		рекламного засобу. 4. Неповний пакет документів.
14	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл на розміщення об'єкту зовнішньої реклами з примірником викопіювання з плану міста або ситуаційного плану або мотивована відмова у наданні дозволу на розміщення об'єкту зовнішньої реклами.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
16	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:**http://www.hrebinka.org.ua/ **Електронна пошта:**tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Закон України «Про рекламу». 2. Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності». 3. Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (п.63).
5	Акти Кабінету Міністрів України	1. «Типові правила розміщення зовнішньої реклами», затверджені Постановою Кабінету Міністрів України

		від 29.12.2003 № 2067. 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 09.09.2009 № 968 та від 23.05.2012 №495 «Про внесення змін до Типових правил розміщення зовнішньої реклами».
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання заяви на продовження дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленого зразка. 2. Кольорова фотокартка фактичного місця розташування рекламного засобу на момент подання заяви (на бланку встановленого зразка). 3. Оригінал дозволу на розміщення зовнішньої реклами. 4. Викопіювання з плану м. Кременчука або ситуаційний план попереднього погодження місця розташування рекламного засобу. 5. Копія документа, що підтверджує державну реєстрацію юридичної особи або фізичної особи - підприємця.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження, через особистий кабінет на сайті ЦНАП. *Документи подаються за місцем розташування об'єкта – на території Гребінківської міської територіальної громади.*
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 55робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Оформлення поданих заявником документів не відповідає встановленим вимогам: архітектурним, функціонально-планувальним, історико-культурних чинників та типології елементів місцевого середовища. 2. Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей. 3. У разі порушення терміну подачі заяви до робочого органу щодо продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами. 4. Якщо у заявника є прострочена заборгованість по договору та будь-якій додатковій угоді до договору на тимчасове користування місцем розташування рекламного засобу. 5. Неповний пакет документів.

14	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл на розміщення об'єкту зовнішньої реклами з примірником викопіювання з плану міста або ситуаційного плану або мотивована відмова у наданні дозволу на розміщення об'єкту зовнішньої реклами.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
16	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача дублікату дозволу на розміщення зовнішньої реклами

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:**http://www.hrebinka.org.ua/ **Електронна пошта:**tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Закон України «Про рекламу». 2. Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності». 3. Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (п.63).
5	Акти Кабінету Міністрів України	1. «Типові правила розміщення зовнішньої реклами», затверджені Постановою Кабінету Міністрів України

		від 29.12.2003 № 2067. 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 09.09.2009 № 968 та від 23.05.2012 №495 «Про внесення змін до Типових правил розміщення зовнішньої реклами».
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання заяви про видачу дублікату дозволу на розміщення зовнішньої реклами
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленого зразка. 2. Рішення про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами або про продовження терміну дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами (копія). 2. Дозвіл на розміщення об'єкту зовнішньої реклами за наявності (копія).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження, через особистий кабінет на сайті ЦНАП. *Документи подаються за місцем розташування об'єкта – на території Гребінківської міської територіальної громади.*
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакета документів. 2. Заява подана неналежною особою. 3. Виявлення у поданих документах недостовірних відомостей.
14	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат дозволу на розміщення об'єкту зовнішньої реклами або мотивована відмова у наданні дублікату дозволу на розміщення об'єкту зовнішньої реклами.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
16	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:**http://www.hrebinka.org.ua/ **Електронна пошта:**tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Закон України «Про рекламу». 2. Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності». 3. Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (п.63).
5	Акти Кабінету Міністрів	1. «Типові правила розміщення зовнішньої реклами»,

	України	затверджені Постановою Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 № 2067. 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 09.09.2009 № 968 та від 23.05.2012 №495 «Про внесення змін до Типових правил розміщення зовнішньої реклами».
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання заяви про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1 Заява встановленого зразка. 2.Кольоровий фото-звіт фактичного місця розташування після проведеного демонтажу рекламного засобу (на бланку встановленого зразка). 3. Оригінал зареєстрованого дозволу.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження, через особистий кабінет на сайті ЦНАП. *Документи подаються за місцем розташування об'єкта – на території Гребінківської міської територіальної громади.*
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Недостовірні дані (не демонтований рекламний засіб) 2. Неповний пакет документів.
14	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про скасування дозволу на розміщення зовнішньої реклами або мотивована відмова
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
16	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача дозволу на порушення об'єктів благоустрою

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:**http://www.hrebinka.org.ua/ **Електронна пошта:**tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Закон України «Про благоустрій населених пунктів» 2. Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності». 3. Закон України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (п.144).

		4. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 30 жовтня 2013 року № 870 «Про затвердження Типового порядку видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів».
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання заяви встановленого зразка
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Заява встановленого зразка. 2. Ескізна пропозиція (за необхідності)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження, через особистий кабінет на сайті ЦНАП. *Документи подаються за місцем розташування об'єкта – на території Гребінківської міської територіальної громади.*
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом господарювання неповного пакету документів. 2. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства України. 3. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей.
14	Результат надання адміністративної послуги	1.Дозвіл на порушення об'єктів благоустрою, подовження дозволу, переоформлення дозволу, видача дублікату, анулювання дозволу. 2. Мотивована відмова у наданні дозволу, його подовженні, анулюванні, переоформленні.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
16	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:**http://www.hrebinka.org.ua/ **Електронна пошта:**tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (ст. 29). 2. Закон України «Про внесення змін до деяких

		законодавчих актів України щодо удосконалення містобудівної діяльності». 3. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення порядку надання адміністративних послуг у сфері будівництва та створення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 червня 2022 року №722 «Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві в умовах воєнного стану».
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання заяви відповідного зразка
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява відповідного зразка 2. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію – у разі, якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно. 3. Копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці – у разі, якщо право власності на об’єкт нерухомого майна не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації). 4. Викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000. Примітка: копії звіряються з оригіналами.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред’явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред’явленням документів, що посвідчують особу та повноваження, подається заява через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет в Електронній системі шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. Заяви, подані через центри надання адміністративних послуг, передаються до відповідного уповноваженого органу з питань містобудування та архітектури виключно з

		використанням електронного кабінету працівника центру надання адміністративних послуг в Електронній системі. *Документи подаються за місцем розташування об'єкта – на території Гребінківської міської територіальної громади.*
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неподання визначених частиною третьою ст.29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» документів, необхідних для прийняття рішення про надання містобудівних умов та обмежень. 2. Виявлення недостовірних відомостей у документах, що посвідчують право власності чи користування земельною ділянкою, або у документах, що посвідчують право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці. 3. Невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні.
14	Результат надання адміністративної послуги	Містобудівні умови та обмеження/містобудівні умови та обмеження зі змінами у формі електронного документа з присвоєнням реєстраційного номера або відмова у наданні містобудівних умов та обмежень/містобудівних умов та обмежень зі змінами з обґрунтуванням підстав такої відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Доступ заявника до результатів адміністративних послуг здійснюється через портал електронної системи, електронний кабінет (у разі його наявності), іншу державну інформаційну систему, користувачами якої є суб'єкт звернення та суб'єкт надання адміністративної послуги. *Результати адміністративних послуг, що надаються з використанням електронної системи, за зверненням заявника надаються у паперовій формі.
16	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:**http://www.hrebinka.org.ua/ **Електронна пошта:**tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4	Закони України	1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (ст. 29). 2. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення містобудівної діяльності». 3. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення порядку надання адміністративних послуг у сфері будівництва та створення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 червня 2022 року №722 «Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві в умовах воєнного стану».
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання заяви відповідного зразка
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява відповідного зразка 2. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію – у разі, якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно. 3. Копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці – у разі, якщо право власності на об’єкт нерухомого майна не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації). 4. Викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000. Примітка: копії звіряються з оригіналами.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред’явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред’явленням документів, що посвідчують особу та повноваження, подається заява через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет в Електронній системі шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. Заяви, подані через

		центри надання адміністративних послуг, передаються до відповідного уповноваженого органу з питань містобудування та архітектури виключно з використанням електронного кабінету працівника центру надання адміністративних послуг в Електронній системі. *Документи подаються за місцем розташування об'єкта – на території Гребінківської міської територіальної громади.*
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неподання визначених частиною третьою ст.29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» документів, необхідних для прийняття рішення про надання містобудівних умов та обмежень. 2. Виявлення недостовірних відомостей у документах, що посвідчують право власності чи користування земельною ділянкою, або у документах, що посвідчують право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці. 3. Невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні.
14	Результат надання адміністративної послуги	Містобудівні умови та обмеження/містобудівні умови та обмеження зі змінами у формі електронного документа з присвоєнням реєстраційного номера або відмова у наданні містобудівних умов та обмежень/містобудівних умов та обмежень зі змінами з обґрунтуванням підстав такої відмови
15	Способи отримання відповіді (результату)	Доступ заявника до результатів адміністративних послуг здійснюється через портал електронної системи, електронний кабінет (у разі його наявності), іншу державну інформаційну систему, користувачами якої є суб'єкт звернення та суб'єкт надання адміністративної послуги. *Результати адміністративних послуг, що надаються з використанням електронної системи, за зверненням заявника надаються у паперовій формі.
16	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:**http://www.hrebinka.org.ua/ **Електронна пошта:**tsnap_grebenka@ukr.net

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» ч.2, ч.4 ст.28.
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	1.Порядок розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, затверджений наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011 № 244. 2. Зміни до Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, затверджені наказом Міністерства розвитку громад та територій України від 23 листопада 2020 року № 284.
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання заяви про внесення змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Заява встановленого зразка. 2.Нові ескізи фасадів тимчасової споруди у кольорі в М 1:50, які виготовляє суб'єкт господарювання, який має у своєму складі архітектора, що має кваліфікаційний сертифікат, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат в 2 прим. 3.Перший примірник паспорта прив'язки тимчасової споруди.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред’явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред’явленням документів, що посвідчують особу та повноваження, через особистий кабінет на сайті ЦНАП. *Документи подаються за місцем розташування об’єкта – на території Гребінківської міської територіальної громади.*
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів. 2. Подання недостовірних відомостей.
14	Результат надання адміністративної послуги	Паспорт прив’язки тимчасової споруди або аргументована відмова
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред’явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред’явленням

		документів, що посвідчують особу та повноваження
16	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:**http://www.hrebinka.org.ua/ **Електронна пошта:**tsnap_grebenka@ukr.net

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» ст. 27.
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 червня 2022 року №722 «Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві в умовах воєнного стану»
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	Наказ Міністерства регіонального розвиту, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» від 05.07.2011 №103. Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про внесення змін до Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» від 25.02.2013 №66. Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про внесення змін до Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» від 14.08.2018 №212. Наказ Міністерства розвитку громад та територій України «Про затвердження Змін до Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» від 14.12.2021 №331.
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання заяви про видачу будівельного паспорта забудови земельної ділянки
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленого зразка. 2. Копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію, або заповіту, у разі якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно. 3. Копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, у разі якщо право власності на об’єкт нерухомого майна не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (у разі здійснення реконструкції, капітального ремонту). 4. Згода співвласника (співвласників) об’єкта нерухомого майна, розташованого на земельній ділянці (у разі здійснення реконструкції, капітального ремонту)

		(за умови перебування у спільній власності). 5. Схема намірів забудови земельної ділянки (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) за встановленою формою. 6. Проектна документація (за наявності). 7. Згода співвласника (співвласників) земельної ділянки на забудову (у разі розміщення нових об'єктів) (за умови перебування у спільній власності). 8. Інформація про наявність у межах земельної ділянки режимоутворюючих об'єктів культурної спадщини та обмеження у використанні земельної ділянки у разі здійснення нового будівництва об'єкта (за наявності). *Копії документів, що подаються для отримання будівельного паспорта, засвідчуються замовником (його представником)*
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження, подається заява через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет в Електронній системі шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. Заяви, подані через центри надання адміністративних послуг, передаються до відповідного уповноваженого органу з питань містобудування та архітектури виключно з використанням електронного кабінету працівника центру надання адміністративних послуг в Електронній системі. *Документи подаються за місцем розташування об'єкта – на території Гребінківської міської територіальної громади.*
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неподання повного пакета документів. 2. Невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам і правилам. 3. Подання замовником заяви в довільній формі про відмову від отримання будівельного паспорта

14	Результат надання адміністративної послуги	Будівельний паспорт у формі електронного документа з присвоєнням реєстраційного номера або повідомлення про відмову в наданні будівельного паспорта з відповідним обґрунтуванням усіх підстав повернення
15	Способи отримання відповіді (результату)	Доступ заявника до результатів адміністративних послуг здійснюється через портал електронної системи, електронний кабінет (у разі його наявності), іншу державну інформаційну систему, користувачами якої є суб'єкт звернення та суб'єкт надання адміністративної послуги. *Результати адміністративних послуг, що надаються з використанням електронної системи, за зверненням заявника надаються у паперовій формі.
16	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки),	**Тел.:** +380 93322 3727

	адреса електронної пошти та веб-сайт	**Веб-сайт:**http://www.hrebinka.org.ua/ **Електронна пошта:**tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» ст. 27.
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 червня 2022 року №722 «Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві в умовах воєнного стану»
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	Наказ Міністерства регіонального розвиту, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» від 05.07.2011 №103. Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про внесення змін до Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» від 25.02.2013 №66. Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про внесення змін до Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» від 14.08.2018 №212. Наказ Міністерства розвитку громад та територій України «Про затвердження Змін до Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» від 14.12.2021 №331.
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання заяви про внесення змін до будівельного паспорта забудови земельної ділянки
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленого зразка. 2. Копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію, або заповіту, у разі якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно. 3. Копія документа, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, у разі якщо право власності на об’єкт нерухомого майна не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно (у разі здійснення реконструкції, капітального ремонту). 4. Згода співвласника (співвласників) об’єкта

		нерухомого майна, розташованого на земельній ділянці (у разі здійснення реконструкції, капітального ремонту) (за умови перебування у спільній власності). 5. Схема намірів забудови земельної ділянки (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) за встановленою формою. 6. Проектна документація (за наявності). 7. Згода співвласника (співвласників) земельної ділянки на забудову (у разі розміщення нових об'єктів) (за умови перебування у спільній власності). 8. Інформація про наявність у межах земельної ділянки режимоутворюючих об'єктів культурної спадщини та обмеження у використанні земельної ділянки у разі здійснення нового будівництва об'єкта (за наявності). *Копії документів, що подаються для отримання будівельного паспорта, засвідчуються замовником (його представником)*
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження, подається заява через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет в Електронній системі шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного вебпорталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. Заяви, подані через центри надання адміністративних послуг, передаються до відповідного уповноваженого органу з питань містобудування та архітектури виключно з використанням електронного кабінету працівника центру надання адміністративних послуг в Електронній системі. *Документи подаються за місцем розташування об'єкта – на території Гребінківської міської територіальної громади.*
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неподання повного пакета документів. 2. Невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам і правилам.

		3. Подання замовником заяви в довільній формі про відмову від отримання будівельного паспорта
14	Результат надання адміністративної послуги	Будівельний паспорт у формі електронного документа з присвоєнням реєстраційного номера або повідомлення про відмову у внесенні змін до будівельного паспорта з відповідним обґрунтуванням усіх підстав повернення
15	Способи отримання відповіді (результату)	Доступ заявника до результатів адміністративних послуг здійснюється через портал електронної системи, електронний кабінет (у разі його наявності), іншу державну інформаційну систему, користувачами якої є суб'єкт звернення та суб'єкт надання адміністративної послуги. *Результати адміністративних послуг, що надаються з використанням електронної системи, за зверненням заявника надаються у паперовій формі.
16	Примітка	У разі зміни намірів забудови земельної ділянки реалізація яких не перевищує граничнодопустимих параметрів, до будівельного паспорта можуть вноситись зміни.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:**http://www.hrebinka.org.ua/ **Електронна пошта:**tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» ч.2, ч.4 ст.28.
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	1.Порядок розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, затверджений наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011 № 244. 2. Зміни до Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, затверджені наказом Міністерства розвитку громад та територій України від 23 листопада 2020 року № 284.
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання заяви про оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Заява встановленого зразка. 2.Схема розміщення ТС в 2 прим. 3.Ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50 ТС (в окремих випадках фото), які виготовляє суб'єкт господарювання, який має у своєму складі архітектора, що має кваліфікаційний сертифікат, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат в 2 прим. 4.Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж в 2 прим.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження, через особистий кабінет на сайті ЦНАП. *Документи подаються за місцем розташування об'єкта – на території Гребінківської міської територіальної громади.*
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови	1. Подання неповного пакету документів.

	у наданні адміністративної послуги	2. Подання недостовірних відомостей.
14	Результат надання адміністративної послуги	Паспорт прив'язки тимчасової споруди або аргументована відмова
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
16	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Продовження строку дії паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки),	**Тел.:** +380 93322 3727

	адреса електронної пошти та веб-сайт	**Веб-сайт:**http://www.hrebinka.org.ua/ **Електронна пошта:**tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» ч.2, ч.4 ст.28.
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	1.Порядок розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, затверджений наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011 № 244. 2. Зміни до Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, затверджені наказом Міністерства розвитку громад та територій України від 23 листопада 2020 року № 284.
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання заяви про продовження дії паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Заява встановленого зразка. 2. Перший примірник паспорту прив'язки тимчасової споруди.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред’явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред’явленням документів, що посвідчують особу та повноваження, через особистий кабінет на сайті ЦНАП. *Документи подаються за місцем розташування об’єкта – на території Гребінківської міської територіальної громади.*
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів. 2. Подання недостовірних відомостей.
14	Результат надання адміністративної послуги	Продовження строку дії паспорта прив'язки тимчасової споруди або обґрунтована відмова
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред’явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред’явленням

		документів, що посвідчують особу та повноваження
16	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год.

		Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:**http://www.hrebinka.org.ua/ **Електронна пошта:**tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (ст. 29). 2. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення містобудівної діяльності». 3. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення порядку надання адміністративних послуг у сфері будівництва та створення Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва».
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24 червня 2022 року №722 «Деякі питання здійснення дозвільних та реєстраційних процедур у будівництві в умовах воєнного стану».
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання заяви про скасування містобудівних умов та обмежень
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Заява довільної форми.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження, через особистий кабінет на сайті ЦНАП. *Документи подаються за місцем розташування об'єкта – на території Гребінківської міської територіальної громади.*
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів

13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	
14	Результат надання адміністративної послуги	Скасування містобудівних умов та обмежень (витяг з реєстру)
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
16	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Коригування адреси об'єкта, що будується (на підставі проєктної документації)

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму роботи відділу ЦНАП	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год. Середа, п'ятниця з 8.00 - до 15.00 год.

		Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:**http://www.hrebinka.org.ua/ **Електронна пошта:**tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1.Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» ст. 264 . 2.Закон України «Про місцеве самоврядування» ст. 31. 3. Закон України «Про адміністративні послуги» ст. 9.
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України №690 від 07.07.2021 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна».
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання заяви про коригування поштової адреси
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Заява встановленого зразка. 2. Генеральний план об'єкта будівництва (у разі спорудження об'єкта на підставі проектної документації на будівництво) – у разі подання заяви про коригування адреси щодо об'єкта будівництва. 3. Копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням. 4. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі. Технічний паспорт. *Копії документів, що подаються для коригування адреси щодо об'єкта будівництва, засвідчуються замовником (його представником).* *Примітка: копії звіряються з оригіналами*
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження, через особистий кабінет на сайті ЦНАП. *Документи подаються за місцем розташування об'єкта – на території Гребінківської міської територіальної громади.*

11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 5 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів. 2. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально. 3. Подання заяви особою, яка не є замовником, або його представником – у разі подання заяви про коригування. 4. Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території.
14	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
16	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Присвоєння адреси самочиннозбудованому об'єкту нерухомого майна, на якевизнано право власності за рішенням суду

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год.

	роботи відділу ЦНАП	Середа, п’ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:**http://www.hrebinka.org.ua/ **Електронна пошта:**tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1.Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» ст. 264 . 2.Закон України «Про місцеве самоврядування» ст. 31. 3. Закон України «Про адміністративні послуги» ст. 9.
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України №690 від 07.07.2021 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об’єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна».
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання заяви встановленого зразка
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Заява встановленого зразка. 2. Копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням. 3. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі. 4. Рішення суду. 5. Технічний паспорт. *Копії документів, що подаються для коригування адреси щодо об’єкта будівництва, засвідчуються замовником (його представником).* *Примітка: копії звіряються з оригіналами*
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред’явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред’явленням документів, що посвідчують особу та повноваження, через особистий кабінет на сайті ЦНАП. *Документи подаються за місцем розташування об’єкта – на території Гребінківської міської територіальної громади.*
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної	Безоплатно

	послуги	
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 5 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів. 2. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально. 3. Подання заяви особою, яка не є замовником, або його представником – у разі подання заяви про коригування. 4. Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території.
14	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
16	Примітка	-

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження: відділ ЦНАП	**Адреса:** вул. Ярослава Мудрого,35 м. Гребінка Полтавська обл. 37400
2	Інформація щодо режиму	Понеділок, вівторок з 9.00 год - до 16.00 год.

	роботи відділу ЦНАП	Середа, п’ятниця з 8.00 - до 15.00 год. Четвер з 9.00 - до 20.00 год. Субота з 9.00 – до 13.00 год. Неділя – вихідний. Без обідньої перерви.
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	**Тел.:** +380 93322 3727 **Веб-сайт:**http://www.hrebinka.org.ua/ **Електронна пошта:**tsnap_grebenka@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	1.Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» ст. 264 . 2.Закон України «Про місцеве самоврядування» ст. 31. 3. Закон України «Про адміністративні послуги» ст. 9.
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України №690 від 07.07.2021 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об’єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна».
6	Акти центральних органів виконавчої влади України	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання заяви про присвоєння поштової адреси
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про присвоєння адреси щодо об’єкта будівництва або закінченого будівництвом об’єкта із зазначенням прізвища, імені, по батькові заявника та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за наявності) – для фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України – для юридичної особи. 2. Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об’єкт (крім випадків встановлених Кабінетом Міністрів України в Порядку присвоєння адрес) – у разі, якщо право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно. 3. Викопіювання з топографо-геодезичного плану у масштабі М 1:500 із зазначенням місця розташування запланованих об’єктів будівництва, а також головного входу до будинку (для будинків). 4. Генеральний план об’єкта будівництва (у разі спорудження об’єкта на підставі проектної документації на будівництво) – у разі подання заяви про присвоєння

		адреси щодо об’єкта будівництва. 5. Копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо об’єкта будівництва (якщо відомості про такий документ не внесено до електронної системи). 6. Копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта, - у разі подання заяви про присвоєння адреси щодо закінченого будівництвом об’єкта (якщо відомості про такий документ не внесено до електронної системи). 7. Присвоєння адреси з реквізитом «номер окремої частини об’єкта» (номер квартири, гаражного боксу, машиномісця, іншого житлового та нежитлового приміщення, яке є самостійним об’єктом права на нерухоме майно у складі іншого об’єкта) здійснюється за поданням забудовника: - під час присвоєння адреси об’єкту нового будівництва, частинами якого є зазначені окремі частини об’єкта, - відповідно до затвердженої проектної документації та пропозицій замовника щодо нумерації окремих частин об’єкта; - під час присвоєння адреси закінченому будівництвом об’єкту, частинами якого є зазначені окремі частини об’єкта, - відповідно до затвердженої проектної документації, матеріалів технічної інвентаризації та пропозицій замовника щодо нумерації окремих частин об’єкта. 8. Копія документа, що посвідчує особу заявника, - у разі подання документів поштовим відправленням. 9. Технічний паспорт. 10. Кадастровий номер земельної ділянки. 11. Копія документа, що засвідчує повноваження представника, - у разі подання документів поштовим відправленням або в електронній формі. Копії документів, що подаються для присвоєння адреси, засвідчуються замовником (його представником). Примітка: копії звіряються з оригіналами
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред’явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред’явленням документів, що посвідчують особу та повноваження, через особистий кабінет на сайті ЦНАП. *Документи подаються за місцем розташування об’єкта – на території Гребінківської міської територіальної громади.*
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 5 робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної	1. Подання неповного пакету документів. 2. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у

	послуги	поданих документах, що підтверджено документально. 3. Подання заяви особою, яка не є замовником, або його представником – у разі подання заяви про коригування. 4. Подання заяви до органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території.
14	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з реєстру будівельної діяльності щодо інформації про присвоєння адрес Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
16	Примітка	-

Додаток 2
до рішення виконавчого комітету
Гребінківської міської ради
26.01.2024 № 17

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація місця проживання
(назвапослуги)
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітетуГребінківської міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапипослуги	Відповідальнапосадоваособа	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання	Адміністраторвідділу ЦНАП	В	В день звернення
2	Перевірка належності паспортного документа особи, наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання	Адміністратор відділу ЦНАП	В	В день звернення
3	Формування заяви про реєстрацію місця проживання з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворення примірника в паперовій формі	Адміністратор відділу ЦНАП	В	В день звернення
4	Реєстрація документів в журналі обліку/реєстрації звернень громадян для отримання адміністративних послуг	Адміністратор відділу ЦНАП	В	В день звернення
5	Передача прийнятих документів, необхідних для реєстрації місця проживання осіб у відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу ЦНАП	В	В день звернення або не пізніше наступного дня

6	Реєстрація заяви про реєстрацію місця проживання особи в журнал облікузаяв про реєстрацію місця проживання з одночасним зняттям із задекларованого/зареєстрованого місця проживання/перебування особи	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	**В**	В день отримання документів від відділу ЦНАП
7	Прийняття рішення про реєстрацію місця проживання або про відмову у реєстрації місця проживання особи	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	**В**	В день отримання документів від відділу ЦНАП
8	Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до реєстру територіальної громади з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	**В**	В день отримання документів від відділу ЦНАП
9	Передача результату адміністративної послуги (за зверненням особи або її законного представника (представника) видача витягу з реєстру територіальної громади) адміністратору відділу ЦНАП	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	**В**	В день внесення до реєстру територіальної громади інформації але не пізніше наступного дня
10	Видача результату адміністративної послуги заявнику або законному представнику (за заявою особи витяг з реєстру територіальної громади) або повідомлення особи або її законного представника (представника) про внесення інформації про зареєстроване місце проживання поштою, засобами телефонного або електронного зв'язку	Адміністратор відділу ЦНАП	**В**	В день внесення до реєстру територіальної громади інформації але не пізніше наступного дня

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги - 1 робочий день

Загальна кількість днів (передбачена законом) -1 робочий день

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація місця проживання малолітньої дитини
(назва послуги)
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапипослуги	Відповідальнапосадоваособа	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються законним представником для оформлення реєстрації місця проживання дитини віком до 14 років	Адміністратор відділу ЦНАП	**В**	В день звернення
2	Перевірка належності паспортного документа законного представника, наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання дитини віком до 14 років	Адміністратор відділу ЦНАП	**В**	В день звернення
3	Формування заяви про реєстрацію місця проживання малолітньої дитини з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворення примірника в паперовій формі	Адміністратор відділу ЦНАП	**В**	В день звернення
4	Реєстрація документів в журналі обліку/реєстрації звернень громадян для отримання адміністративних послуг	Адміністратор відділу ЦНАП	**В**	В день звернення
5	Передача прийнятих документів, необхідних для реєстрації місця проживання дитини віком до 14 років у відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу ЦНАП	**В**	В день звернення або не пізніше наступного дня
6	Реєстрація заяви про реєстрацію місця проживання малолітньої дитини в журнал обліку заяв про реєстрацію місця	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	**В**	В день отримання документів від відділу ЦНАП

	проживання з одночасним зняттям із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання/ перебування особи			
7	Прийняття рішення про реєстрацію місця проживання дитини віком до 14 років або про відмову у реєстрації місця проживання дитини віком до 14 років	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	**В**	В день отримання документів від відділу ЦНАП
8	Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання дитини віком до 14 років до реєстру територіальної громади з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	**В**	В день отримання документів від відділу ЦНАП
9	Передача результату адміністративної послуги (за зверненням законного представника (представника) видача витягу з реєстру територіальної громади) адміністратору відділу ЦНАП	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	**В**	В день внесення до реєстру територіальної громади інформації але не пізніше наступного дня
10	Видача результату адміністративної послуги законному представнику (за заявою особи витяг з реєстру територіальної громади) або повідомлення законного представника про внесення інформації про зареєстроване місце проживання дитини віком до 14 років поштою, засобами телефонного або електронного зв'язку	Адміністратор відділу ЦНАП	**В**	В день внесення до реєстру територіальної громади інформації але не пізніше наступного дня

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги - 1 робочий день

Загальна кількість днів (передбачена законом) -1 робочий день

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація місця перебування
(назвапослуги)
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(суб'єктнаданняадміністративноїпослуги)

№ з/п	Етапипослуги	Відповідальнапосадоваособа	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця перебування	Адміністратор відділу ЦНАП	В	В день звернення
2	Перевірка належності паспортного документа особи (довідки про звернення за захистом в Україні), наявності документів, необхідних для реєстрації місця перебування	Адміністратор відділу ЦНАП	В	В день звернення
3	Формування заяви про реєстрацію місця проживання/перебування з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворення примірника в паперовій формі	Адміністратор відділу ЦНАП	В	В день звернення
4	Реєстрація документів в журналі обліку/реєстрації звернень громадян для отримання адміністративних послуг	Адміністратор відділу ЦНАП	В	В день звернення
5	Передача прийнятих документів, необхідних для реєстрації місця перебування осіб у відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу ЦНАП	В	В день звернення або не пізніше наступного дня
6	Реєстрація заяви про реєстрацію місця проживання/перебування особи в журнал обліку заяв про реєстрацію місця перебування особи	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	В день отримання документів від відділу ЦНАП

7	Прийняття рішення про реєстрацію місця перебування або про відмову у реєстрації місця перебування особи	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	**В**	В день отримання документів від відділу ЦНАП
8	Внесення відомостей про реєстрацію місця перебування до реєстру територіальної громади з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	**В**	В день отримання документів від відділу ЦНАП
9	Передача результату адміністративної послуги (за зверненням особи або її законного представника (представника) видача витягу з реєстру територіальної громади) адміністратору відділу ЦНАП	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	**В**	В день внесення до реєстру територіальної громади інформації але не пізніше наступного дня
10	Видача результату адміністративної послуги заявнику або законному представнику (за заявою особи витяг з реєстру територіальної громади) або повідомлення особи або її законного представника (представника) про внесення інформації про зареєстроване місце перебування поштою, засобами телефонного або електронного зв'язку	Адміністратор відділу ЦНАП	**В**	В день внесення до реєстру територіальної громади інформації але не пізніше наступного дня

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги - 1 робочий день

Загальна кількість днів (передбачена законом) -1 робочий день

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація місця проживання з одночасним зняттям із

<u>задекларованого/зареєстрованого місця проживання</u>

(назвапослуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапипослуги	Відповідальнапосадоваособа	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання	Адміністраторвідділу ЦНАП	**В**	В день звернення
2	Перевірка належності паспортного документа особи, наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання	Адміністратор відділу ЦНАП	**В**	В день звернення
3	Формування заяви про реєстрацію місця проживання з одночасним зняттям із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворення примірника в паперовій формі	Адміністратор відділу ЦНАП	**В**	В день звернення
4	Реєстрація документів в журналі обліку/реєстрації звернень громадян для отримання адміністративних послуг	Адміністратор відділу ЦНАП	**В**	В день звернення
5	Передача прийнятих документів, необхідних для реєстрації місця проживання осіб у відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу ЦНАП	**В**	В день звернення або не пізніше наступного дня
6	Реєстрація заяви про реєстрацію місця проживання особи в журнал облікузаяв про реєстрацію місця проживання з одночасним зняттям із задекларованого/зареєстрованого місця проживання/перебування особи	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	**В**	В день отримання документів від відділу ЦНАП

7	Прийняття рішення про реєстрацію місця проживання або про відмову у реєстрації місця проживання особи	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	**В**	В день отримання документів від відділу ЦНАП
8	Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до реєстру територіальної громади з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	**В**	В день отримання документів від відділу ЦНАП
9	Передача результату адміністративної послуги (за зверненням особи або її законного представника (представника) видача витягу з реєстру територіальної громади) адміністратору відділу ЦНАП	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	**В**	В день внесення до реєстру територіальної громади інформації але не пізніше наступного дня
10	Видача результату адміністративної послуги заявнику або законному представнику (за заявою особи витяг з реєстру територіальної громади) або повідомлення особи або її законного представника (представника) про внесення інформації про зареєстроване місце проживання поштою, засобами телефонного або електронного зв'язку	Адміністратор відділу ЦНАП	**В**	В день внесення до реєстру територіальної громади інформації але не пізніше наступного дня

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги - 1 робочий день

Загальна кількість днів (передбачена законом) -1 робочий день

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування)

(назвапослуги)

Відділ«Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапипослуги	Відповідальнапосадоваособа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання/перебування	Адміністратор відділу ЦНАП	**В**	В день звернення
2	Перевірка належності паспортного документа особи, наявності документів, необхідних для зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання/перебування	Адміністратор відділу ЦНАП	**В**	В день звернення
3	Формування заяви про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування) особи з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворення примірника в паперовій формі	Адміністратор відділу ЦНАП	**В**	В день звернення
4	Реєстрація документів в журналі обліку/реєстрації звернень громадян для отримання адміністративних послуг	Адміністратор відділу ЦНАП	**В**	В день звернення
5	Передача прийнятих документів, необхідних для зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання/перебування у відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу ЦНАП	**В**	В день звернення або не пізніше наступного дня

6	Реєстрація заяви про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання/перебуванняособи в журнал обліку заяв про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання/перебування особи	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	**В**	В день отримання документів від відділу ЦНАП
7	Прийняття рішення про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання/перебування особи або про відмову у знятті із задекларованого/зареєстрованого місця проживання/перебування особи	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	**В**	В день отримання документів від відділу ЦНАП
8	Внесення відомостей про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання/перебування до реєстру територіальної громади з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	**В**	В день отримання документів від відділу ЦНАП
9	Передача результату адміністративної послуги (за зверненням особи видача витягу з реєстру територіальної громади) адміністратору відділу ЦНАП	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	**В**	В день внесення до реєстру територіальної громади інформації але не пізніше наступного дня
10	Видача результату адміністративної послуги заявнику або законному представнику (за заявою особи витяг з реєстру територіальної громади) або повідомлення особи або її законного представника (представника) про внесення інформації про зняття із зареєстрованого місця проживання/перебування поштою, засобами телефонного або електронного зв’язку	Адміністратор відділу ЦНАП	**В**	В день внесення до реєстру територіальної громади інформації але не пізніше наступного дня

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги - 1 робочий день
Загальна кількість днів (передбачена законом) -1 робочий день
Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання померлої особи згідно свідоцтва про смерть

(назва послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальнапосадова особа	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником для зняття з реєстрації місця проживання померлої особи згідно свідоцтва про смерть	Адміністратор відділу ЦНАП	**В**	У день звернення
2	Перевірка належності документів особі, яка звернулася для зняття з реєстрації місця проживання померлої особи згідно свідоцтва про смерть (паспортний документ особи, довідка про звернення за захистом в Україні, документ, що підтверджує повноваження законного представника) та їх дійсності	Адміністратор відділу ЦНАП	**В**	У день звернення
3	Формування заяви про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання/ перебування померлої особи з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворення примірника в паперовій формі	Адміністратор відділу ЦНАП	**В**	У день звернення
4	Реєстрація документів в журналі обліку/реєстрації звернень громадян для отримання адміністративних послуг	Адміністратор відділу ЦНАП	**В**	У день звернення

5	Передача прийнятих документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання померлої особи у відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу ЦНАП	**В**	У день звернення
6	Реєстрація заяви про зняття із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання/перебування померлої особи в журнал обліку заяв громадян про надання витягів про задекларване/ зареєстроване, зняте із задекларованого/зареєстрованого місця проживання/перебування особи, про внесення інформації до реєстру територіальної громади	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	**В**	У день звернення
7	Внесення відомостей про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання/перебування померлої особи до реєстру територіальної громади з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	**В**	У день звернення
8	Передача результату адміністративної послуги (повідомлення про готовність надання адміністративної послуги) адміністратору відділу ЦНАП	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	**В**	У день звернення
9	Повідомлення особи або її законного представника (представника) про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання/перебування померлої особи засобами телефонного або електронного зв’язку	Адміністратор відділу ЦНАП	**В**	У день звернення

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги - 1 робочий день

Загальна кількість днів (передбачена законом) -1 робочий день

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Зняття особи із задекларованого/зареєстрованого місця проживання (перебування) за заявою власника житла

(назвапослуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітетуГребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапипослуги	Відповідальнапосадоваособа	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для зняття власником житла особи із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання/ перебування	Адміністратор відділу ЦНАП	**В**	В день звернення
2	Перевірка належності паспортного документа особи, наявності документів, необхідних для зняття власником житла особи із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання/ перебування	Адміністратор відділу ЦНАП	**В**	В день звернення
3	Формування заяви власника житла про зняття особи із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування) з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворення примірника в паперовій формі	Адміністратор відділу ЦНАП	**В**	В день звернення
4	Реєстрація документів в журналі обліку/реєстрації звернень громадян для отримання адміністративних послуг	Адміністратор відділу ЦНАП	**В**	В день звернення

5	Передача прийнятих документів, необхідних для зняття власником житла особи із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання/ перебування у відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу ЦНАП	**В**	В день звернення або не пізніше наступного дня
6	Реєстрація заяви власника житла про зняття особи із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання (перебування) в журнал обліку заяв про зняття із задекларованого /зареєстрованого місця проживання/ перебування особи	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	**В**	В день отримання документів від відділу ЦНАП
7	Прийняття рішення про зняття власником житла особи із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання/ перебування або про відмову у знятті власником житла особи із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання/ перебування	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	**В**	В день отримання документів від відділу ЦНАП
8	Внесення відомостей про зняття власником житла особи із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання/ перебування до реєстру територіальної громади з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	**В**	В день отримання документів від відділу ЦНАП
9	Передача результату адміністративної послуги (повідомлення про готовність надання адміністративної послуги) адміністратору відділу ЦНАП	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	**В**	В день внесення до реєстру територіальної громади інформації але не пізніше наступного дня
10	Повідомлення особи або її законного представника (представника) про внесення інформації про зняття власником житла осіб із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання/ перебування	Адміністратор відділу ЦНАП	**В**	В день внесення до реєстру територіальної громади інформації але не пізніше наступного дня

	та інформування осіб, місце проживання яких зняте за заявою власника житла, засобами поштового, телефонного або електронного зв'язку			

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги - 1 робочий день

Загальна кількість днів (передбачена законом) -1 робочий день

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача витягу із реєстру територіальної громади
(назвапослуги)
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради
(суб'єктнаданняадміністративноїпослуги)

№ з/п	Етапипослуги	Відповідальнапосадоваособа	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для отримання витягу з реєстру територіальної громади	Адміністраторвідділу ЦНАП	**В**	У день звернення
2	Перевірка належності документів особі, яка звернулася для отримання витягу з реєстру територіальної громади (паспортний документ особи, довідка про звернення за захистом в Україні, документ, що підтверджує повноваження законного представника) та їх дійсності	Адміністратор відділу ЦНАП	**В**	У день звернення

3	Формування заяви про надання витягу із реєстру територіальної громади з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворення примірника в паперовій формі	Адміністратор відділу ЦНАП	**В**	У день звернення
4	Реєстрація документів в журналі обліку/реєстрації звернень громадян для отримання адміністративних послуг	Адміністратор відділу ЦНАП	**В**	У день звернення
5	Передача прийнятих документів, необхідних для отримання витягу з реєстру територіальної громади у відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу ЦНАП	**В**	У день звернення
6	Реєстрація заяви про надання витягу із реєстру територіальної громади в журнал обліку заяв громадян про надання витягів про задекларованe/зареєстроване, зняте із задекларованого/ зареєстрованого місця проживання/перебування особи, про внесення інформації до реєстру територіальної громади	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	**В**	У день звернення
7	Внесення інформації в реєстр територіальної громади та формування витягу	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	**В**	У день звернення
8	Передача результату адміністративної послуги (видача витягу з реєстру територіальної громади) адміністратору відділу ЦНАП	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	**В**	У день звернення

9	Видача результату адміністративної послуги заявнику або законному представнику (витяг з реєстру територіальної громади)	Адміністратор відділу ЦНАП	**В**	У день звернення

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги - 1 робочий день

Загальна кількість днів (передбачена законом) -1 робочий день

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення інформації та змін до реєстру територіальної громади
(назвапослуги)
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради

(суб'єктнаданняадміністративноїпослуги)

№ з/п	Етапипослуги	Відповідальнапосадоваособа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для внесення інформації та змін до реєстру територіальної громади	Адміністраторвідділу ЦНАП	**В**	У день звернення
2	Перевірка належності документів особі, яка звернулася для внесення інформації та змін до реєстру територіальної громади(паспортний документ особи, довідка про звернення за захистом в Україні, документ, що підтверджує повноваження законного представника) та їх дійсності	Адміністратор відділу ЦНАП	**В**	У день звернення
3	Формування заяви про внесення інформації та змін до реєстру територіальної громадиз використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворення примірника в паперовій формі	Адміністратор відділу ЦНАП	**В**	У день звернення
4	Реєстрація документів в журналі обліку/реєстрації звернень громадян для отримання адміністративних послуг	Адміністратор відділу ЦНАП	**В**	У день звернення
5	Передача прийнятих документів, необхідних для внесення інформації та змін до реєстру територіальної громадиу відділ ведення	Адміністратор відділу ЦНАП	**В**	У день звернення

	реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради			
6	Реєстрація заяви про про внесення інформації та змін до реєстру територіальної громади в журнал обліку заяв громадян про надання витягів про задекларованe/зареєстроване, зняте із задекларованого/зареєстрованого місця проживання/перебування особи, про внесення інформації до реєстру територіальної громади	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	**В**	У день звернення
7	Внесення інформації та змін до реєстру територіальної громади	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	**В**	У день звернення
8	Передача результату адміністративної послуги (повідомлення про готовність надання адміністративної послуги) адміністратору відділу ЦНАП	Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради	**В**	У день звернення
9	Видача результату адміністративної послуги заявнику або законному представнику (за заявою особивитяг з реєстру територіальної громади) або повідомлення особи або її законного представника (представника) про внесення інформації та змін до реєстру територіальної громади засобами телефонного або електронного зв'язку	Адміністратор відділу ЦНАП	**В**	У день звернення

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги - 1 робочий день
Загальна кількість днів (передбачена законом) -1 робочий день
Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача витягу із реєстру територіальної громади про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб

(назвапослуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ ведення реєстру територіальної громади та реєстрації місця проживання громадян виконавчого комітету Гребінківської міської ради

(суб'єктнаданняадміністративноїпослуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальнапосадоваособа	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для отримання витягу з реєстру територіальної громади про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб	Адміністраторвідділу ЦНАП	**В**	У день звернення
2	Перевірка належності документів особі, яка звернулася для отримання витягу з реєстру територіальної громади про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб (паспортний документ особи, документи, що підтверджують повноваження законного представника/представника, право власності на житло),та їх дійсності	Адміністратор відділу ЦНАП	**В**	У день звернення
3	Прийняття рішення про надання витягу із реєстру територіальної громади про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб з використанням відповідних програмно-технічних засобів та відтворення примірника в паперовій формі	Адміністратор відділу ЦНАП	**В**	У день звернення

4	Видача результату адміністративної послуги заявнику або законному представнику/представнику (видача витягу про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб)	Адміністратор відділу ЦНАП	**В**	У день звернення

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги - 1 робочий день
Загальна кількість днів (передбачена законом) -1 робочий день
Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Призначення і виплата компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі.
(назва послуги)
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради»
Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакетудокументів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу «ЦНАП»	**В**	Протягом1 дня
2	Реєстрація заяви у відділі «ЦНАП»виконавчого комітету Гребінківської міської ради та передача документів для виконання	Адміністратор відділу «ЦНАП»	**В**	Протягом 1дня
3	Опрацювання документів та призначення компенсації фізичним особам з догляду на непрофесійній основі	Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради	**В**	Протягом 10 днів з дати подання документів
4	Підготовка рішення про призначення компенсації фізичним особам	Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради	**В** **П**	Протягом 10 днів з дати подання документів
5	Виплата компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги з догляду на непрофесійній основі; відмова в наданні послуги	Відділ бухгалтерського обліку звітності та господарського забезпечення Відділ соціального захисту	**В**	Протягом одного місяця з дати подачі заяви

	(причини що її обумовлюють)			
Загальна кількість днів надання послуги				25300
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				30 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Оформлення матеріальної допомоги малозахищеним верствам населення

(назва послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради»

Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакетудокументів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу «ЦНАП» виконавчого комітету Гребінківської міської ради	**В**	Протягом1 дня
2	Реєстрація заяви у відділі «ЦНАП»виконавчого комітету Гребінківської міської ради та передача документів для виконання	Адміністратор відділу «ЦНАП»	**В**	Протягом 1дня
3	Опрацювання документів та внесенняна розгляд комісії з питань розгляду заяв щодо призначення матеріальної допомоги (лікування)	Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради	**В**	По мірі скликання засідань комісії (1 раз на місяць)
4	Підготовка розпоряджень про надання матеріальної допомоги на лікування, поховання, вирішення соціально-побутових питань	Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради	**В** **П**	Протягом 3-5 робочих днів

5	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії	Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради	**В**	Не пізніше чим за 10 днів до початку роботи сесії
6	Затвердження проєкту рішення на сесії міської ради, підписання рішення міським головою	Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради	**В**	По мірі скликання сесій (1 раз в місяць)
7	Виплата матеріальної допомоги; відмова в наданні послуги (причини що її обумовлюють)	Відділ бухгалтерського обліку звітності та господарського забезпечення Відділ соціального захисту	**В**	Протягом 15-ти робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги				25 30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				30 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Оформлення матеріальної допомоги Захисникам, Захисницям, ветеранам війни та членам їх сімей

(назва послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради»

Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу «ЦНАП»	**В**	Протягом 1 дня
2	Реєстрація заяви у відділі «ЦНАП» виконавчого комітету Гребінківської міської ради та передача документів для виконання	Адміністратор відділу «ЦНАП»	**В**	Протягом 1дня
3	Опрацювання документів та внесення на розгляд комісії з питань розгляду заяв щодо призначення матеріальної допомоги на лікування	Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради	**В**	По мірі скликання засідань комісії (1 раз на місяць)
4	Підготовка розпорядження про надання матеріальної допомоги на лікування, вирішення соціально-побутових питань, матеріальної допомоги сім'ям загиблих	Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради	**В** **П**	Протягом 3-5 робочих днів

5	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради	**В**	Не пізніше чим за 10 днів до початку роботи сесії
6	Затвердження проекту рішення на сесії міської ради; підписання рішення міським головою	Відділ соціального захисту	**В**	1-5 робочих днів
7	Виплата матеріальної допомоги Відмова в наданні послуги (причини, що її обумовлюють)	Відділ бухгалтерського обліку та звітності Відділ соціального захисту	**В**	Протягом 15-ти робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				30 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Оформлення матеріальної допомоги при народженні дитини.

(назва послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради»

Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	**Етапи послуги**	**Відповідальна посадова особа**	**Дія (В, У, П, З)**	**Термін виконання (днів)**
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу «ЦНАП»	**В**	Протягом 1 дня
2	Реєстрація заяви у відділі «ЦНАП» виконавчого комітету Гребінківської міської ради та передача документів для виконання	Адміністратор відділу «ЦНАП»	**В**	Протягом 1дня
3	Прийом документів та підготовка розпорядження про надання матеріальної допомоги	Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради	**В** **П**	Протягом 3-5 робочих днів

4	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії міської ради	Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради	**В**	Не пізніше чим 10 днів до початку роботи сесії
5	Затвердження проекту рішення на сесії міської ради; підписання рішення міським головою	Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради	**В**	1-5 робочих днів
6	Виплата матеріальної допомоги Відмова в наданні послуги (причини, що її обумовлюють)	Відділ бухгалтерського обліку та звітності Відділ соціального захисту	**В**	Протягом 15-ти робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				30 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Пільга на оплату житлово-комунальних послуг членам сім'ї загиблих (зниклих безвісті) ветеранів війни, Захисників і Захисниць України

(назва послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради»

Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакетудокументів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу «ЦНАП» виконавчого комітету Гребінківської міської ради	**В**	Протягом1 дня
2	Реєстрація заяви у відділі «ЦНАП»виконавчого комітету Гребінківської міської ради та передача документів для виконання	Адміністратор відділу «ЦНАП»	**В**	Протягом 1дня
3	Опрацювання документів та нарахування пільги на оплату житлово-комунальних послуг	Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради	**В**	Проягом 1 дня

4	Підготовка розпорядження про виплату пільги на оплату житлово-комунальних послуг членам сімей загиблих	Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради	**В** **П**	Протягом 3-5 робо чих днів
5	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії	Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради	**В**	Не пізніше чим за 10 днів до початку роботи сесії
6	Затвердження проекту рішення на сесії міської ради, підписання рішення міським головою	Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради	**В**	Протягом 1-5 робочих днів
7	Виплата пільги на оплату житлово-комунальних послуг членам сімей загиблих відмова в наданні послуги (причини що її обумовлюють)	Відділ бухгалтерського обліку звітності та господарського забезпечення Відділ соціального захисту	**В**	Щоквартально Протягом 5 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги				25 30 днів
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				30 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача путівки на влаштування до будинку-інтернату для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, геріатричного пансіонату, психоневрологічного інтернату.

(назва послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради»

Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	**Етапи послуги**	**Відповідальна посадова особа**	**Дія (В, У, П, З)**	**Термін виконання (днів)**
1	Прийом і перевірка повноти пакетудокументів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу «ЦНАП» виконавчого комітету Гребінківської міської ради	**В**	Протягом1 дня
2	Реєстрація заяви у відділі «ЦНАП»виконавчого комітету Гребінківської міської ради та передача документів для виконання	Адміністратор відділу «ЦНАП»	**В**	Протягом 1дня

3	Опрацювання документів	Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради	**В**	Протягом 10 днів з дати подання документів
4	Підготовка клопотання для оформлення особи в будинок інтернат.	Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради	**В** **П**	Протягом 3-5 робочих днів
5	Видача путівки	Департамент соціального захисту населення Полтавської ОВА	**В**	Протягом одного місяця
Загальна кількість днів надання послуги				25 30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				30 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення про надання соціальних послуг

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради»

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника відділу соціального захисту населення Гребінківської міської ради	Анміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
5.	Вивчення наданих матеріалів	Відділ соціального захисту	В	Протягом 1 дня з дати надходження документів

8.	Визначення надавача та залучення фахівця із соціальної роботи для проведення оцінки потреб у наданні соціальних послуг	Відділ соціального захисту	В	Протягом доби
10.	Оцінювання потреб сім'ї/особи у соціальних послугах	Фахівець із соціальної роботи надавача соціальних послуг	В	Протягом 5 робочих днів
11.	Розгляд Акту оцінки потреб сім'ї/особи для прийняття рішення про надання соціальних послуг	Відділ соціального захисту	В	Протягом доби
11.	Повідомлення про надання/відмову в наданні соціальних послуг	Відділ соціального захисту	В	до 3 робочих дні
12.	Інформація про прийняте рішення щодо надання соціальних послуг або відмову в їх наданні, соціальні послуги, що надаватимуться особі/сім'ї, а також про суб'єктів, що їх надаватимуть, фіксується в Реєстрі надавачів та отримувачів соціальних послуг	Відділ соціального захисту	В	протягом доби з моменту прийняття відповідного рішення
Загальна кількість днів надання послуги			**10**	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			**10**	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача Акта особам першого ступеня споріднення для супроводу особи з інвалідністю I-II групи та особам , які потребують постійного догляду для перетину кордону

(назва послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міськ ої ради»

Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/ п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (д

1	Прийом документів від заявника. Передача на встановлення факту догляду робочій групі	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1
2	Здійснення виходу за адресою реєстрації/фактичного місця проживання особи, яка здійснює догляд	Робоча група зі встановлення факту догляду за особою, яка його потребує	В	Протягом 5
3	Реєстрація кінцевого результату послуги. Видача результату надання адміністративної послуги	Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги		5днів		
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством		5 днів		5 дні

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

(назва послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративних послуг)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, складання заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Реєстрація заяви та передача документів до органу опіки та піклування Гребінківської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2 -3 днів
3.	Підготовка пакету документів для	Відділ соціального	В	Протягом 1-

	розгляду на засіданні опікунської ради	захисту		7 днів (залежить від кількості виконавців)
4.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні опікунської ради	Голова опікунської ради	З	Протягом 1 дня (у день засідання Опікунської ради)
5.	Підготовка протоколу засідання опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	Протягом 1 дня
6.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради про вирішення питання опіки відносно відповідної повнолітньої особи	Відділ соціального захисту	В	Протягом 1 дня
7.	Виконавчий комітет приймає рішення про вирішення питання опіки, відносно відповідної повнолітньої особи	Виконавчий комітет	З	Протягом 1 дня (у день засідання виконкому)
8.	Реєстрація рішення виконавчого комітету	Секретар виконкому	В	Протягом 2 -3 днів
9.	Підготовка Подання до суду про можливість призначення відповідної особи опікуном або піклувальником, узгодження його міським головою	Відділ соціального захисту, Міський голова	В П	Протягом 2 -3 днів
10.	Видача заявнику подання про можливість призначення відповідної особи опікуном /піклувальником або письмова відповідь заявнику про відмову у видачі подання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				**30**
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				**30**

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Призначення помічника за заявою дієздатної фізичної особи, яка за станом здоров'я не можесамостійно здійснювати свої права та обов'язки

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ соціального захисту Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративних послуг)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу "ЦНАП"	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу "ЦНАП"	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакету документів заявника Опікунській раді	Адміністратор відділу "ЦНАП"	В	Протягом 1 дня
4.	Вивчення наданих матеріалів	Відділ соціального захисту	В	Протягом 1 дня
5.	Винесення питання на розгляд опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	
6.	Підготовка протоколу засідання Опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	Протягом 1 дня
7.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради про вирішення питання призначення помічника дієздатній особі, яка за станом здоров'я не може самостійно здійснювати свої права та обов'язки	Відділ соціального захисту	В	

8.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету Гребінківської міської ради	З	Протягом 1 дня (у день засідання Опікунської ради)
9.	Видача заявнику копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу “ЦНАП”	В	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				**30**
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				**30**

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на здійснення правочину за участю дітей

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міськоїради»
Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,
Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб’єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом десяти днів з дати надходження документів

6.	Винесення питання на розгляд опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
7.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Служба у справах дітей	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
8.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету	В	Не більше 30 днів з моменту подачі заявником документів
9.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 30 календарних днів з моменту подачі заявником документів
10.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
11.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»		
Загальна кількість днів надання послуги			**30**	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			**30**	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Встановлення опіки (піклування) над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування та призначення опікуна (піклувальника)

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міськоїради»

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)

5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом десяти днів з дати надходження документів
6.	Винесення питання на розгляд опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
7.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Служба у справах дітей	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
8.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів
9.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 30 календарних днів з моменту подачі заявником документів
10.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
11.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»		
Загальна кількість днів надання послуги			**30**	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			**30**	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Встановлення опіки над майном дитини, яке належить їй на праві власності, та призначення опікуна над їїмайном

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міськоїради»

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2

				дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом десяти днів з дати надходження документів
6.	Винесення питання на розгляд опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
7.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Служба у справах дітей	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
8.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів
9.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не більше 30 календарних днів з дати надходження документів
10.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
11.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»		
Загальна кількість днів надання послуги			**30**	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			**30**	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Звільнення опікуна, піклувальника дитини від здійснення їх повноважень
(назва адміністративної послуги)
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міськоїради»
Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,
Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей Гребінківської	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту

	міської ради			прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом десяти днів з дати надходження документів
6.	Винесення питання на розгляд опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
7.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Служба у справах дітей	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
8	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів
9.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не більше одного місяця з дати надходження документів
10.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
11.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»		
Загальна кількість днів надання послуги			**30**	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			**30**	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення про утворення прийомної сім'ї

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міськоїради»

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня

4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом п’яти робочих днів з дати надходження документів
6.	Складання акту обстеження матеріально-побутових умов проживання громадянина та підготовка висновку про можливість утворення прийомної сім’ї	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом десяти робочих днів з дати надходження документів
7.	Винесення питання на розгляд опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
8.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Служба у справах дітей	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
9.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів
10.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не більше одного місяця з дати надходження документів
11.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
12.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»		
Загальна кількість днів надання послуги -				**30**
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				**30**

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення про продовження функціонування прийомної сім'ї

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міськоїради»

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня

4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом п’яти робочих днів з дати надходження заяви з документами
6.	Складання акту обстеження матеріально-побутових умов проживання громадянина та підготовка висновку служби у справахдітей про доцільність (недоцільність) продовження функціонування прийомної сім’ї	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом десяти робочих днів з дати надходження документів
7.	Винесення питання на розгляд опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
8.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Служба у справах дітей	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
9.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів
10.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не більше одного місяця з дати надходження документів
11.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
12.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»		
Загальна кількість днів надання послуги -				**30**
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				**30**

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення про припинення функціонування прийомної сім'ї

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міськоїради»

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня

4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом п’яти робочих днів з дати надходження заяви з документами
6.	Підготовка висновку про доцільність (недоцільність) припинення функціонування прийомної сім’ї/дитячого будинку сімейного типу	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом десяти робочих днів з дати надходження документів
7.	Винесення питання на розгляд опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
8.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Служба у справах дітей	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
9.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів
10.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не більше одного місяця з дати надходження документів
11.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
12.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»		
Загальна кількість днів надання послуги -				**30**
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				**30**

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення про створення та забезпечення функціонування дитячого будинку сімейного типу

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міськоїради»

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня

3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом п’яти робочих днів з дати надходження документів
6.	Складання акту обстеження матеріально-побутових умов проживання сім’ї та підготовка висновку служби у справах дітей про наявність умов для створення дитячого будинку сімейного типу	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом десяти робочих днів з дати надходження документів
7.	Винесення питання на розгляд опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
8.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Служба у справах дітей	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
9.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів
10.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не більше одного місяця з дати надходження документів
11.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
12.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»		
Загальна кількість днів надання послуги -				**30**
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				**30**

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання рішення про затвердження висновку про можливості передачі дитини для подальшого виховання матері чи батькові (батьки, які перебували в місцях позбавлення волі, в розшуку, вважалися безвісти зниклими тощо)

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міськоїради»
Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,
Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня

2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей	В	
6.	Складання акту обстеження матеріально-побутових умов проживання громадянина	Служба у справах дітей	В	Протягом десяти днів з дати надходження документів
7.	Підготовка висновку про можливість передачі дитини для подальшого виховання матері чи батьку	Служба у справах дітей	В	Не більше десяти днів з дати надходження документів
8.	Винесення питання на розгляд опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
9.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради	Служба у справах дітей	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
10.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів
11.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не більше одного місяця з дати надходження документів
12.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
13.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	
Загальна кількість днів надання послуги -				**30**
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				**30**

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання висновку щодо цільового витрачання аліментів на дитину

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міськоїради»

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня

3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Начальник служби у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Не пізніше наступного дня з моменту отримання документів до виконання
6.	Інформування про проведення інспекційного відвідування шляхом надсилання рекомендованого листа з повідомленням про вручення з подальшим узгодженням дати та часу візиту засобами телефонного та/або електронного зв'язку	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	не пізніше ніж за 7 календарних днів до запланованого дня його проведення
7	Обстеження умов проживання дитини	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Під час інспекційного відвідування
8.	Підготовка висновку за результатами інспекційного відвідування щодо цільового витрачання аліментів на дитину	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	5 робочих днів після проведення інспекційного відвідування
9.	Видача висновку за результатами інспекційного відвідування щодо цільового витрачання аліментів на дитину	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не більше одного місяця з дати надходження документів ** строк проведення інспекційного відвідування може бути подовжено, але не більше ніж до 45 календарних днів від дати надходження заяви про його проведення.*
Загальна кількість днів надання послуги -				**30,** у деяких винятках не більше **45**
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				**30, ,** у деяких винятках не більше **45**

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання рішення про затвердження висновку
щодо визначення місця проживання дитини

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради»
Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,
Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)

1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей	В	До 10 днів
6.	Складання акту обстеження матеріально-побутових умов проживання громадянина	Служба у справах дітей	В	Протягом десяти днів з дати надходження документів
7.	Складання акту потреб сім'ї	Гребінківський цент соціальних служб	В	Протягом семи днів з моменту надходження подання від служби у справах дітей або звернення особи безпосередньо до центру
8.	Підготовка висновку служби у справах дітей	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Не більше десяти днів з дати надходження документів
9.	Винесення питання на розгляд опікунської ради	Секретар опікунської ради при виконавчому комітеті Гребінківської міської ради	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
10.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради про встановлення опіки, піклування	Служба у справах дітей	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
11.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів
12.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не більше одного місяця з дати надходження документів
13.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня

14.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	
Загальна кількість днів надання послуги -				**30**
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				**30**

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання рішення про доцільність цілодобового перебування дитини в закладі, який здійснює інституційний догляд

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради»

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня

2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника виконавчого органу (службі у справах дітей, освіти, соціального захисту населення, охорони здоров'я ОМС) відповідно до підпорядкування закладу в який влаштовується дитина	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	виконавчого органу органу (служба у справах дітей, освіти, соціального захисту населення, охорони здоров'я ОМС)	В	Протягом 3 робочих днів
6	Винесення питання на засідання опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
7.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів
8.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не більше одного місяця з дати надходження документів
9.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
10.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	
Загальна кількість днів надання послуги -				**30**
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				**30**

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача рішення про тимчасове влаштування дитини, яка залишилася без батьківського піклування, у сім'ю родичів, знайомих

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міськоїради»

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня

3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Проведення обстеження умов проживання сім'ї	Служба у справах дітей	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
6.	Видача копії наказу служби у справах дітей	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	До одногомісяця з дати надходження документів
7.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
8.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»		
Загальна кількість днів надання послуги			**30**	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			**30**	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення про вибуття вихованців з дитячого будинку сімейного типу

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міськоїради»

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня

2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом п’яти робочих днів з дати надходження заяви з документами
6.	Обстеження умов проживання сім’ї	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом десяти робочих днів з дати надходження документів
7.	Винесення питання на розгляд опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
8.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Служба у справах дітей	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
9.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів
10.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не більше одного місяця з дати надходження документів
11.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
12.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»		
Загальна кількість днів надання послуги -				**30**
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				**30**

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення про вибуття дитини з прийомної сім'ї

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міськоїради»
Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,
Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня

2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом п’яти робочих днів з дати надходження заяви з документами
6.	Обстеження умов проживання сім’ї	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом десяти робочих днів з дати надходження документів
7.	Винесення питання на розгляд опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
8.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Служба у справах дітей	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
9.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів
10.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не більше одного місяця з дати надходження документів
11.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
12.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»		
Загальна кількість днів надання послуги -				**30**
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				**30**

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Видача довідки про продовження строку дії висновку про можливість бути усиновлювачами

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міськоїради»
Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня

3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом 5 робочих днів з дати надходження документів
6.	Проведення обстеження умов проживання	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом 5 робочих днів з дати надходження документів
7.	Видача довідки про продовження дії висновку про можливість бути усиновлювачами	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом 10 робочих днів з дати надходження документів
8.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
9.	Видача замовнику висновку або відмови у взятті на облік кандидатів в усиновлювачі	Адміністратор відділу «ЦНАП»		
Загальна кількість днів надання послуги			**10**	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			**10**	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання погодження на відрахування неповнолітньої дитини з навчального закладу (ПТНЗ,ЗВО, тощо)

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міськоїради»
Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня

2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Начальник служби у справах дітей Гребінківської міської ради	В	До 15 днів
6	Підготовка погодження служби у справах дітей про відрахування	Начальник служби у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом 1 дня
7	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
8	Видача замовнику лист-погодження	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не більше одного місяця з дати надходження документів
Загальна кількість днів надання послуги -				**30**
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				**30**

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача рішення про надання дозволу бабі, діду, іншим родичам дитини забрати її з пологового будинку або іншого закладу охорони здоров'я, якщо цього не зробили батьки дитини

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міськоїради»

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей	В	
6.	Складання акту обстеження матеріально-побутових умов проживання громадянина	Служба у справах дітей	В	Протягом десяти днів з дати надходження документів
7.	Підготовка висновку про доцільність (недоцільність)надання дозволу бабі, діду, ін. родичам дитини забрати дитину із закладу	Служба у справах дітей	В	Не більше десяти днів з дати надходження документів
8.	Винесення питання на розгляд опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
9.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради про встановлення опіки, піклування	Служба у справах дітей	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
10.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів
11.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не більше одного місяця з дати надходження документів
12.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня

13.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	
Загальна кількість днів надання послуги -				**30**
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				**30**

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міськоїради»

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Начальник служби у справах дітей Гребінківської міської ради	В	до 10 днів з моменту прийняття заяви
6.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради про надання статусу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування	Начальник служби у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Не більше 15 днів з дати надходження документів
7.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів
8.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не більше одногомісяця з дати надходження документів
9.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
10.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	
Загальна кількість днів надання послуги -				**30**
Загальна кількість днів надання послуги -				**30**

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання рішення про затвердження висновку щодо доцільності (недоцільності) позбавлення батьківських прав

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міськоїради»

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей	В	
6.	Складання акту обстеження матеріально-побутових умов проживання громадянина	Служба у справах дітей	В	Протягом десяти днів з дати надходження документів
7.	Підготовка висновку про доцільність (недоцільність) позбавлення батьківських прав	Служба у справах дітей	В	Не більше десяти днів з дати надходження документів
8.	Винесення питання на розгляд опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
9.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради	Служба у справах дітей	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
10.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів
11.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не більше одного місяця з дати надходження документів
12.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
13.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	
Загальна кількість днів надання послуги -				**30**
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				**30**

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання рішення про затвердження висновку щодо доцільності (недоцільності) поновлення батьківських прав

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міськоїради»

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей	В	
6.	Складання акту обстеження матеріально-побутових умов проживання громадянина	Служба у справах дітей	В	Протягом десяти днів з дати надходження документів
7.	Підготовка висновку про доцільність (недоцільність) поновлення батьківських прав	Служба у справах дітей	В	Не більше десяти днів з дати надходження документів
8.	Винесення питання на розгляд опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
9.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради	Служба у справах дітей	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
10.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів
11.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не більше одного місяця з дати надходження документів
12.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
13.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	
Загальна кількість днів надання послуги -				**30**
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				**30**

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання рішення про затвердження висновку щодо доцільності побачення з дитиною матері, батька, які позбавлені батьківських прав

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міськоїради»

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей	В	
6.	Складання акту обстеження матеріально-побутових умов проживання громадянина	Служба у справах дітей	В	Протягом десяти днів з дати надходження документів
7.	Підготовка висновку про доцільність побачення з дитиною	Служба у справах дітей	В	Не більше десяти днів з дати надходження документів
8.	Винесення питання на розгляд опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
9.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради	Служба у справах дітей	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
10.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів
11.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не більше одного місяця з дати надходження документів
12.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
13.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	
Загальна кількість днів надання послуги -				**30**
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				**30**

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача висновку про доцільність усиновлення та відповідність його інтересам дитини

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міськоїради»

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом 5 робочих днів з дати надходження документів
6.	Проведення обстеження умов проживання	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом 10 робочих днів з дати надходження документів
7.	Видача направлення для проходження курсу підготовки з питань виховання дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Не більше 15 днів з дати надходження документів
8.	Видача висновку про можливість бути усиновлювачами або відмова у взяття на облік кандидатів в усиновлювачі	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом 10 календарних днів з моменту отримання довідки про проходження курсу підготовки з питань виховання дітей
9.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
10.	Видача замовнику висновку або відмови у взятті на облік кандидатів в усиновлювачі	Адміністратор відділу «ЦНАП»		
Загальна кількість днів надання послуги				
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача висновку про доцільність усиновлення дитини одним з подружжя

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міськоїради»

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом 5 робочих днів з дати надходження документів
6.	Обстеження умов проживання	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом 10 днів з дати подання заяви
7	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Служба у справах дітей	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
8.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів
9.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 30 календарних днів з моменту подачі заявником документів
10.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
11.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»		
Загальна кількість днів надання послуги			**30**	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			**30**	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання рішення щодо погодження реєстрації місця проживання дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування
(назва адміністративної послуги)
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міськоїради»
Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,
Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом п'яти робочих днів з дати надходження заяви з документами
6.	Складання акту обстеження матеріально-побутових умов проживання громадянина та підготовка (за потреби)	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом десяти робочих днів з дати надходження документів
7.	Винесення питання на розгляд опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
8.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Служба у справах дітей	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
9.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів
10.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не більше одного місяця з дати надходження документів
11.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
12.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»		
Загальна кількість днів надання послуги -				**30**
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				**30**

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на тимчасове користування житлом, яке належить на праві приватної власності дітям-сиротам та дітям, позбавленим батьківського піклування

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міськоїради»

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей	В	Протягом 5 робочих днів
8.	Винесення питання на розгляд опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
9.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради	Служба у справах дітей	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
10.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів
11.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не більше одного місяця з дати надходження документів
12.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
13.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	
Загальна кількість днів надання послуги -				**30**
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				**30**

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на квартирний облік дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міськоїради»

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей	В	
6.	Складання акту обстеження матеріально-побутових умов проживання громадянина	Служба у справах дітей	В	Протягом десяти днів з дати надходження документів
7.	Підготовка подання служби у справах дітей відносно дітей	Служба у справах дітей	В	Не більше десяти днів з дати надходження документів
8.	Винесення питання на розгляд комісії	Секретар комісії	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
9.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради	Служба у справах дітей	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
10.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів
11.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не більше одного місяця з дати надходження документів
12.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
13.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	
Загальна кількість днів надання послуги -				**30**
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				**30**

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання висновку про доцільність (недоцільність) встановлення опіки, піклування та відповідність його інтересам дитини

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міськоїради»

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом десяти днів з дати надходження документів
6.	Винесення питання на розгляд опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
7.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Служба у справах дітей	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
8.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів
9.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 30 календарних днів з моменту подачі заявником документів
10.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
11.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»		
Загальна кількість днів надання послуги			**30**	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			**30**	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів.

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міськоїради»

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради

Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей Гребінківської міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не пізніше наступного дня з моменту прийняття заяви (1-2 дні)
5.	Вивчення наданих матеріалів	Начальник служби у справах дітей Гребінківської міської ради	В	
6.	Складання акту обстеження матеріально-побутових умов проживання громадянина	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом десяти днів з дати надходження документів
7.	Підготовка висновку оцінки потреб сім'ї	Гребінківський міський центр соціальних служб	В	Не більше 7 днів з дати надходження документів до центру соціальних служб
8.	Винесення питання на розгляд опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
10.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Служба у справах дітей	В	Не більше двадцяти п'яти днів з дати надходження документів
11.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	Протягом 30 днів з моменту подачі заявником документів

11.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Не більше одногомісяця з дати надходження документів
12.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня

13.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	
Загальна кількість днів надання послуги -				**30**
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				**30**

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Прийняття рішення (згоди) про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міськоїради»

Виконавчий комітет Гребінківської міської ради,
Служба у справах дітей Гребінківської міської ради

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви та необхідних документів	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
2.	Перевірка документів одержувача адміністративної послуги	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
3.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника службі у справах дітей Гребінківської міської ради	Анміністратор відділу «ЦНАП»	В	В день прийняття заяви
5.	Вивчення наданих матеріалів	Служба у справах дітей Гребінківської міської ради	В	Протягом 1 дня
6.	Винесення питання на розгляд опікунської ради	Секретар опікунської ради	В	На наступний день після прийняття заяви від заявника
7.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Служба у справах дітей	В	Протягом 24 год з моменту звернення заявника
8.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Керуючий справами виконавчого комітету	В	Протягом 24 год з моменту звернення заявника
9.	Видача копії рішення виконавчого комітету міської ради	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
10.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор відділу «ЦНАП»	В	Протягом 1 дня
11.	Видача замовнику копії рішення	Адміністратор відділу «ЦНАП»		Через 24 год з моменту звернення
Загальна кількість днів надання послуги			**1**	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			**1**	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадоваособа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
1.	Реєстрація заяви суб’єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості
2.	Перевірка: -форми та змісту заяви; - повноваження особи, щозвернулася за адміністративною послугою;	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	При реєстрації заяви
3.	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	При реєстрації заяви
4.	Передача заяви відділу земельних відносин та охорони навколишнього середовища	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації заяви
5	Формування довідки про наявність відомостей про одержання у власність земельної ділянки .	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища	В	Протягом першого-дев’ятого робочих днів з дня реєстрації заяви у відділі
6.	Передача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок г	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища	В	Протягом десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відділі
7.	Видача довідки про наявність у фізичної особиземельних ділянок.	Адміністратор «Центру надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	В день звернення заявника після отримання довідки або повідомлення про відмову уу наданні відомостей з Державного земельного кадастру
Загальна кількість днів надання послуги -				**10 робочих днів**
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) -				**10 робочих днів**

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розробку документації із землеустрою щодо відведення земельної ділянки(встановлення меж частини земельної ділянки),на яку поширюється право сервітуту (суборенди)

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
1.	Реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня (заяви реєструються вдень їх надходження в порядку черговості
2.	Перевірка: -форми та змісту заяви; -повноваження особи,що звернулася за адміністративною послугою;	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	При реєстрації заяви
3.	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	При реєстрації заяви
4.	Передача заяви відділу земельних відносин та охорони навколишнього середовища	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації заяви
5	Формування довідки про наявність відомостей про одержання у власність земельної ділянки.	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища	В	Протягом першого-дев'ятого робочих днів з дня реєстрації заяви у відділі
6.	Передача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища	В	Протягом десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відділі
7.	Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок.	Адміністратор «Центру надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради	В	В день звернення заявника після отримання довідки або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру
Загальна кількість днів надання послуги-				**10 робочих днів**
Загальна кількість днів надання послуги(передбачена законодавством) -				**10 робочих днів**

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для зміни її цільового призначення

(назва послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міськоїради

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	**В**	Протягом 1 дня
2	Реєстрація заяви	Адміністратор відділу «ЦНАП»	**В**	Протягом 1го-2го днів
3	Опрацювання документів та внесення нарозгляд профільної депутатської комісії з питань містобудування, планування територій, будівництва, архітектури, земельних відносин, природокористування	Комісія з питань містобудування, планування територій, будівництва, архітектури, земельних відносин, природокористування . Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища Секретар міської ради	**В** **П**	По мірі скликання засідань комісії (1-2тижні)
4	Підготовка проекту рішення на розглядсесії	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища Секретар міської ради	**В** **П**	До 1 місяця
5.	Прийняття рішення міською радою, доопрацювання рішення, підписання міським головою, тиражування.	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища	**П** **В**	Протягом 5-ти робочих днів
6.	Видача рішення сесії або витягу (чи відмови в наданні послуги, причини щої обумовлюють)	Адміністратор ЦНАП	**В**	На наступний робочий день після підписання головою МТГ
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				30 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на виготовлення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування

(назва послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу «ЦНАП»	**В**	Протягом 1 дня
2	Реєстрація заяви	Адміністратор відділу «ЦНАП»	**В**	Протягом 1го-2годнів

3	Опрацювання документів та внесення на розгляд профільної депутатської комісії з питань містобудування, планування територій, будівництва, архітектури, земельних відносин, природокористування	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища Секретар міської ради	**В** **П**	По мірі скликання засідань комісії(1-2 тижні)
4	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища Секретар міської ради	**В** **П**	До1 місяця
5.	Прийняття рішення міською радою, доопрацювання рішення, підписання міським головою, тиражування.	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища	**П** **В**	Протягом 5-ти робочих днів
6.	Видача рішення сесії або витягу (чи Відмови в наданні послуги,причини що її обумовлюють)	Адміністратор ЦНАП	**В**	На наступний робочий день після підписання головою МТГ
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				30 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розробку документації із землеустрою на умовах безоплатної приватизації земельної ділянки

(назва послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міськоїради

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	**Етапи послуги**	**Відповідальна посадова особа**	**Дія (В, У, П, З)**	**Термін виконання (днів)**
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу «ЦНАП»	**В**	Протягом 1 дня
2	Реєстрація заяви	Адміністратор відділу «ЦНАП»	**В**	Протягом 1го-2го днів

3	Опрацювання документів та внесенняна розгляд профільної депутатської комісії з питань містобудування, планування територій, будівництва, архітектури, земельних відносин, природокористування	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища Секретар міської ради	**В** **П**	По мірі скликання засідань комісії (1-2тижні)
4	Підготовка проекту рішення нарозгляд сесії	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища Секретар міської ради	**В** **П**	До 1 місяця
5.	Прийняття рішення міською радою, доопрацювання рішення, підписання міським головою, тиражування.	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища	**П** **В**	Протягом 5-ти робочих днів
6.	Видача рішення сесії або витягу (чи відмови в наданні послуги, причинищо її обумовлюють)	Адміністратор ЦНАП	**В**	На наступний робочий день після підписання головою МТГ
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				30 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі

(назва послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міськоїради

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	**Етапи послуги**	**Відповідальна посадова особа**	**Дія(В, У, П, З)**	**Термін виконання (днів)**
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу «ЦНАП»	**В**	Протягом 1 дня
2	Реєстрація заяви	Адміністратор відділу «ЦНАП»	**В**	Протягом 1го-2го днів

3	Опрацювання документів та внесення на розгляд профільної депутатської комісії з питань містобудування, планування територій, будівництва, архітектури, земельних відносин, природокористування	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища Секретар міської ради	**В** **П**	По мірі скликання засідань комісії (1-2тижні)
4	Підготовка проекту рішення нарозгляд сесії	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища Секретар міської ради	**В** **П**	До 1 місяця
5.	Прийняття рішення міською радою, доопрацювання рішення, підписання міським головою, тиражування.	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища	**ПВ**	Протягом 5-ти робочих днів
6.	Видача рішення сесії або витягу (чи відмови в наданні послуги, причинище її обумовлюють)	Адміністратор ЦНАП	**В**	На наступний робочий день після підписання головою МТГ
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				30 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розробку документації із землеустрою щодо відведення земельної ділянки на умовах оренди /оренди з наступним викупом/ постійного користування/шляхом викупу

(назва послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міськоїради

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	**Етапи послуги**	**Відповідальна посадова особа**	**Дія(В, У, П, З)**	**Термін виконання (днів)**
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу «ЦНАП»	**В**	Протягом 1 дня
2	Реєстрація заяви	Адміністратор відділу «ЦНАП»	**В**	Протягом 1го-2го днів

3	Опрацювання документів та внесення на розгляд профільної депутатської комісії з питань містобудування, планування територій, будівництва, архітектури, земельних відносин, природокористування	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища Секретар міської ради	**В** **П**	По мірі скликання засідань комісії (1-2 тижні)
4	Підготовка проекту рішення нарозгляд сесії	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища Секретар міської ради	**В** **П**	До 1 місяця
5.	Прийняття рішення міською радою, доопрацювання рішення, підписання міським головою, тиражування.	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища	**ПВ**	Протягом 5-ти робочих днів
6.	Видача рішення сесії або витягу (чивідмови в наданні послуги, причини що її обумовлюють)	Адміністратор ЦНАП	**В**	На наступний робочийдень після підписання головою МТГ
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				30 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Зміна цільового призначення земельної ділянки комунальної власності територіальної громади Гребінківської МТГ.

(назва послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	**Етапи послуги**	**Відповідальна посадова особа**	**Дія(В, У, П, З)**	**Термін виконання (днів)**
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу «ЦНАП»	**В**	Протягом 1 дня
2	Реєстрація заяви	Адміністратор відділу «ЦНАП»	**В**	Протягом 1го-2го днів

3	Опрацювання документів та внесення на розгляд профільної депутатської комісії з питань містобудування, планування територій, будівництва, архітектури, земельних відносин, природокористування	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища Секретар міської ради	**В** **П**	По мірі скликання засідань комісії (1-2тижні)
4	Підготовка проекту рішення нарозгляд сесії	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища Секретар міської ради	**В** **П**	До 1 місяця
5.	Прийняття рішення міською радою, доопрацювання рішення, підписання міським головою, тиражування.	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища	**ПВ**	Протягом 5-ти робочих днів
6.	Видача рішення сесії або витягу (чи відмови в наданні послуги, причинище її обумовлюють)	Адміністратор ЦНАП	**В**	На наступний робочий день після підписання головою МТГ
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				30 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Поділ (об'єднання) земельної (их) ділянки (ок) комунальної власності територіальної громади Гребінківської МТГ, що перебуває в оренді (постійному користуванні) та надання їх наумовахоренди (постійного користування)

(назва послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківськоїміської ради

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	**Етапи послуги**	**Відповідальна посадова особа**	**Дія(В, У, П, З)**	**Термін виконання (днів)**
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу «ЦНАП»	**В**	Протягом 1 дня
2	Реєстрація заяви	Адміністратор відділу «ЦНАП»	**В**	Протягом 1го-2го днів

3	Опрацювання документів та внесення на розгляд профільної депутатської комісії з питань містобудування, планування територій, будівництва, архітектури, земельних відносин, природокористування	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища Секретар міської ради	**В** **П**	По мірі скликання засідань комісії (1-2тижні)
4	Підготовка проекту рішення нарозгляд сесії	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища Секретар міської ради	**В** **П**	До 1 місяця
5.	Прийняття рішення міською радою, доопрацювання рішення, підписання міським головою, тиражування.	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища	**ПВ**	Протягом 5-ти робочих днів
6.	Видача рішення сесії або витягу (чи відмови в наданні послуги, причинище її обумовлюють)	Адміністратор ЦНАП	**В**	На наступний робочий день після підписання головою МТГ
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				30 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача рішення про передачу у власність, надання в постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній та комунальній власності територіальної громади Гребінківської МТГ.

(назва послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківськоїміської ради

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія(В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу «ЦНАП»	**В**	Протягом 1 дня
2	Реєстрація заяви	Адміністратор відділу «ЦНАП»	**В**	Протягом 1го-2го днів
3	Опрацювання документів та внесення на розгляд профільної депутатської комісії з питань містобудування, планування територій, будівництва, архітектури, земельних відносин, природокористування	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища Секретар міської ради	**В** **П**	По мірі скликання засідань комісії (1-2тижні)

4	Підготовка проекту рішення нарозгляд сесії	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища Секретар міської ради	**В** **П**	До 1 місяця
5.	Прийняття рішення міською радою, доопрацювання рішення, підписання міським головою, тиражування.	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища	**ПВ**	Протягом 5-ти робочих днів
6.	Видача рішення сесії або витягу (чи відмови в наданні послуги, причинище її обумовлюють)	Адміністратор ЦНАП	**В**	На наступний робочий день після підписання головою МТГ
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				30 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання згоди на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки комунальноївласності територіальної громади Гребінківської МТГ

(назва послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківськоїміської ради

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	**Етапи послуги**	**Відповідальна посадова особа**	**Дія (В, У, П, З)**	**Термін виконання (днів)**
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу «ЦНАП»	**В**	Протягом 1 дня
2	Реєстрація заяви	Адміністратор відділу «ЦНАП»	**В**	Протягом 1го-2го днів
3	Опрацювання документів та внесенняна розгляд профільної депутатської комісії з питань містобудування, планування територій, будівництва, архітектури, земельних відносин, природокористування	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища Секретар міської ради	**В** **П**	По мірі скликання засідань комісії (1-2тижні)
4	Підготовка проекту рішення нарозгляд сесії	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища Секретар міської ради	**В** **П**	До 1 місяця

5.	Прийняття рішення міською радою, доопрацювання рішення, підписання міським головою, тиражування.	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища	**П** **В**	Протягом 5-ти робочих днів
6.	Видача рішення сесії або витягу (чи відмови в наданні послуги, причинищо її обумовлюють)	Адміністратор ЦНАП	**В**	На наступний робочий день після підписання головою МТГ
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				30 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Продаж земельних ділянок комунальної власності територіальної громади Гребінківської МТГ

(назва послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг»

(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	**Етапи послуги**	**Відповідальна посадова особа**	**Дія (В, У, П,З)**	**Термін виконання (днів)**
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу «ЦНАП»	**В**	Протягом 1 дня
2	Реєстрація заяви	Адміністратор відділу «ЦНАП»	**В**	Протягом 1го-2годнів
3	Опрацювання документів та внесення на розгляд профільної депутатської комісії з питань містобудування, планування територій, будівництва, архітектури, земельних відносин, природокористування	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища Секретар міської ради	**В** **П**	По мірі скликання засідань комісії(1-2 тижні)
4	Підготовка проекту рішення на розгляд сесії	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища Секретар міської ради	**В** **П**	До1 місяця
5.	Прийняття рішення міською радою, доопрацювання рішення, підписання міським головою, тиражування.	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища	**П** **В**	Протягом 5-ти робочих днів
6.	Видача рішення сесії або витягу(чи відмови в наданні	Адміністратор ЦНАП	**В**	На наступний робочий День після підписання головою МТГ

	послуги,причини що її обумовлюють)			
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				30днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельної ділянки.

(назва послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг»

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	ДіяВ, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом та реєстрація заяви суб'єкта звернення	Адміністратор відділу «ЦНАП»	**В**	Протягом 1 дня
2	Передача документів у Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища	Начальник відділу земельних відносин та охорони навколишнього середовища	**В**	Не пізніше одного робочого дня з дня реєстрації заяви
3	Розробка і погодження проекту рішення	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища	**В** **П**	По мірі скликання засідань комісії (1-2тижні) 30 календарних днів, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку
4	Передача рішення «Центр надання адміністративних послуг»	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища	**В** **П**	В 10-денний термін з моменту прийняття рішення сесією Гребінківської міської ради
5.	Видача замовнику рішення в «Центр надання адміністративних послуг»	Адміністратор ЦНАП	**ПВ**	В день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				30 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Поновлення договору оренди земельної ділянки комунальної власності територіальної громади Гребінківської МТГ

(назва послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг»

(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П,З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу «ЦНАП»	**В**	Протягом 1 дня
2	Реєстрація заяви	Адміністратор відділу «ЦНАП»	**В**	Протягом 1го-2годнів
3	Опрацювання документів та внесення на розгляд профільної депутатської комісії з питань містобудування, планування територій, будівництва, архітектури, земельних відносин, природокористування	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища Секретар міської ради	**В** **П**	По мірі скликання засідань комісії(1-2 тижні)
4	Підготовка проект рішення на розгляд сесії	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища Секретар міської ради	**В** **П**	До1 місяця
5.	Прийняття рішення міською радою, доопрацювання рішення, підписання міським головою, тиражування.	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища	**П** **В**	Протягом5-ти робочих днів
6.	Видача рішення сесії або витягу (чи відмови в наданні послуги,причини що її обумовлюють)	Адміністратор ЦНАП	**В**	На наступний робочий день після підписання головою МТГ
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				30днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Припинення оренди (частини) земельної ділянки (та затвердження документації із землеустрою (проекту / технічної документації) щодо відведення земельної ділянки комунальної власності територіальної громади Гребінківської МТГ (щодо поділу земельної

ділянки комунальної власності територіальної громади Гребінківської МТГ, що перебуває в оренді)).

(назва послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг»
виконавчого комітету Гребінківської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу «ЦНАП»	**В**	Протягом 1 дня
2	Реєстрація заяви	Адміністратор відділу «ЦНАП»	**В**	Протягом 1го-2го днів
3	Опрацювання документів та внесенняна розгляд профільної депутатської комісії з питань містобудування, планування територій, будівництва, архітектури, земельних відносин, природокористування	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища Секретар міської ради	**В** **П**	По мірі скликання засідань комісії (1-2тижні)
4	Підготовка проекту рішення нарозгляд сесії	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища Секретар міської ради	**В** **П**	До 1 місяця
5.	Прийняття рішення міською радою, доопрацювання рішення, підписання міським головою, тиражування.	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища	**П** **В**	Протягом 5-ти робочих днів
6.	Видача рішення сесії або витягу (чи відмови в наданні послуги, причинищо її обумовлюють)	Адміністратор ЦНАП	**В**	На наступний робочий день після підписання головою МТГ
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				30 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Затвердження технічної документації (або проекту землеустрою) та передача земельної ділянки в оренду, власність та постійне користування

(назва послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг»
виконавчого комітету Гребінківської міської ради
Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Дія(В, У, П, З)	Термін виконання (днів)

1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу «ЦНАП»	**В**	Протягом 1 дня
2	Реєстрація заяви	Адміністратор відділу «ЦНАП»	**В**	Протягом 1го-2го днів
3	Опрацювання документів та внесення на розгляд профільної депутатської комісії з питань містобудування, планування територій, будівництва, архітектури, земельних відносин, природокористування	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища Секретар міської ради	**В** **П**	По мірі скликання засідань комісії (1-2тижні)
4	Підготовка проекту рішення нарозгляд сесії	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища Секретар міської ради	**В** **П**	До 1 місяця
5.	Прийняття рішення міською радою, доопрацювання рішення, підписання міським головою, тиражування.	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища	**ПВ**	Протягом 5-ти робочих днів
6.	Видача рішення сесії або витягу (чивідмови в наданні послуги, причини що її обумовлюють)	Адміністратор ЦНАП	**В**	На наступний робочийдень після підписання головою МТГ
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				30 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Встановлення сервітуту (суборенди) на частину земельної ділянки комунальної власностітериторіальної громади Гребінківської МТГ
(назва адміністративної послуги)
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради
Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	**Етапи послуги**	**Відповідальна посадова особа**	**Дія(В, У, П, З)**	**Термін виконання (днів)**
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви,	Адміністратор відділу «ЦНАП»	**В**	Протягом 1 дня

	повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання			
2	Реєстрація заяви	Адміністратор відділу «ЦНАП»	**В**	Протягом 1го-2го днів
3	Опрацювання документів та внесення на розгляд профільної депутатської комісії з питань містобудування, планування територій, будівництва, архітектури, земельних відносин, природокористування	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища Секретар міської ради	**В** **П**	По мірі скликання засідань комісії (1-2тижні)
4	Підготовка проекту рішення нарозгляд сесії	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища Секретар міської ради	**В** **П**	До 1 місяця
5.	Прийняття рішення міською радою, доопрацювання рішення, підписання міським головою, тиражування.	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища	**ПВ**	Протягом 5-ти робочих днів
6.	Видача рішення сесії або витягу (чивідмови в наданні послуги, причини що її обумовлюють)	Адміністратор ЦНАП	**В**	На наступний робочийдень після підписання головою МТГ
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				30 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Продовження терміну дії договору про встановлення сервітуту на земельну ділянку комунальної власності територіальної громади Гребінківської МТГ

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	**Етапи послуги**	**Відповідальна посадова особа**	**Дія(В, У, П, З)**	**Термін виконання (днів)**
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін	Адміністратор відділу «ЦНАП»	**В**	Протягом 1 дня

	виконання			
2	Реєстрація заяви	Адміністратор відділу «ЦНАП»	**В**	Протягом 1го-2го днів
3	Опрацювання документів та внесення на розгляд профільної депутатської комісії з питань містобудування, планування територій, будівництва, архітектури, земельних відносин, природокористування	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища Секретар міської ради	**В** **П**	По мірі скликання засідань комісії (1-2тижні)
4	Підготовка проекту рішення нарозгляд сесії	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища Секретар міської ради	**В** **П**	До 1 місяця
5.	Прийняття рішення міською радою, доопрацювання рішення, підписання міським головою, тиражування.	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища	**ПВ**	Протягом 5-ти робочих днів
6.	Видача рішення сесії або витягу (чи відмови в наданні послуги, причинище її обумовлюють)	Адміністратор ЦНАП	**В**	На наступний робочий день після підписання головою МТГ
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				30 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Припинення договору про встановлення сервітуту на земельну ділянку комунальноївласності територіальної громади Гребінківської МТГ
(назва адміністративної послуги)
Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міськоїради
Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	**Етапи послуги**	**Відповідальна посадова особа**	**Дія (В, У, П, З)**	**Термін виконання (днів)**
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу «ЦНАП»	**В**	Протягом 1 дня

2	Реєстрація заяви	Адміністратор відділу «ЦНАП»	**В**	Протягом 1го-2го днів
3	Опрацювання документів та внесенняна розгляд профільної депутатської комісії з питань містобудування, планування територій, будівництва, архітектури, земельних відносин, природокористування	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища Секретар міської ради	**В** **П**	По мірі скликання засідань комісії (1-2тижні)
4	Підготовка проекту рішення нарозгляд сесії	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища Секретар міської ради	**В** **П**	До 1 місяця
5.	Прийняття рішення міською радою, доопрацювання рішення, підписання міським головою, тиражування.	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища	**П** **В**	Протягом 5-ти робочих днів
6.	Видача рішення сесії або витягу (чи відмови в наданні послуги, причинищо її обумовлюють)	Адміністратор ЦНАП	**В**	На наступний робочий день після підписання головою МТГ
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				30 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів

(назва послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гребінківської міської ради

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	**Етапи послуги**	**Відповідальна посадова особа**	**Дія (В, У, П, З)**	**Термін виконання (днів)**
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу «ЦНАП»	**В**	Протягом 1 дня
2	Формування дозвільної справи , занесення даних до реєстру	Адміністратор відділу «ЦНАП»	**В**	Протягом 1 дня

3	Передача пакету документів заявника міському голові для резолюції	Адміністратор відділу «ЦНАП»	**В**	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника секретарю міської ради для резолюції	Адміністратор відділу «ЦНАП»	**В**	Протягом 1 -2 дня
5.	Накладання відповідної резолюції і передача пакету документів начальнику відділу земельних відносин та архітектури	Адміністратор відділу «ЦНАП»	**В**	Протягом 2 дня
6.	Розгляд пакету документів, накладання відповідної резолюції і передача пакету документів до відділу земельних відносин	Начальник відділу земельних відносин та архітектури	**В**	Протягом 4 днів
7.	Реєстрація заяви фізичної чи юридичної особи про затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки	Відділ земельних відносин	**В**	Протягом 4 дня
8.	Підготовка проєкту рішення до сесії міської ради	Начальник відділу земельних відносин	**В**	Протягом 5-12 дня
9.	Розгляд проєкту рішення щодо затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки	Депутатська комісія		Протягом 12-25 дня

10.	Розгляд проєкту рішення на пленарному засіданні міської ради , прийняття рішення міською радою про затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки	Сесія міської ради	**З**	Протягом 25 дня
11.	Прийняття рішення міською радою, доопрацювання рішення, підписання міським головою.	Міський голова	**П**	Протягом 26 дня
6.	Видача рішення сесії (чи відмови в наданні послуги, причини що її обумовлюють)	Адміністратор ЦНАП	**В**	На наступний робочийдень після підписання головою МТГ
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				30 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського призначення на якій розташовані об'єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб.

(назва послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг»

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	**Етапи послуги**	**Відповідальна посадова особа**	**Дія (В, У, П,З)**	**Термін виконання (днів)**
1	Прийом і перевірка відповідності вхідного пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги(АП), реєстрація	Адміністратор відділу «ЦНАП»	**В**	Протягом 1 дня

	вхідного пакету документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації, формування справи АП(складання опису вхідного пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання та з'ясування прийнятного способу повідомлення про результати надання АП, спосіб отримання результату АП)			
2	Передача пакету документів до відділу з питань землекористування	Адміністратор відділу «ЦНАП»	**В**	Протягом 1го-2го днів
3	Перевірка поданих документів, підготовка відповідного проекту рішення міської ради, або листа роз'яснення у випадку невідповідності документів	Відділ з питань землекористування	В	Протягом 2-14 дня
4	Подання проекту рішення міської ради на засідання постійної комісії	Відділ з питань землекористування	В	Протягом 14-21 дня
5.	Засідання постійної комісії міської ради	Постійна комісія міської ради	П	Протягом 21-25 дня (цей строк може бути подовжено відповідно до Положення про постійні комісії та чинного законодавства)
6.	Розгляд та затвердження проекту рішення на засіданні міської ради	міська рада	З	Протягом 26 дня (цей строк може бути подовжено відповідно до Регламенту Гребінківської міської ради та чинного законодавства)
7.	Оформлення протоколу сесії міської ради та передача протоколу сесії та рішення міської ради до відділу організаційної роботи та документообігу	Відділ організаційної роботи та документообігу	В	Протягом 26-29 дня
8.	Передача копії рішення міської ради до ЦНАП та до відділу з питань землекористування	Відділ організаційної роботи та документообігу	В	Протягом 30 дня

9.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення, реєстрація вихідного пакету документів про факт здійснення АП у журналі	Адміністратор ЦНАПу	В	В день надходження результату АП
6.	Видача рішення сесії або витягу(чи відмови в наданні послуги,причини що її обумовлюють)	Адміністратор ЦНАПу	**В**	На наступний робочий День після підписання головою МТГ
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				30днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки УБД та особам прирівняних до них.

(назва послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міськоїради

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	**Етапи послуги**	**Відповідальна посадова особа**	**Дія (В, У, П, З)**	**Термін виконання (днів)**
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення	Адміністратор відділу «ЦНАП»	**В**	Протягом 1 дня

	замовника про орієнтовний термін виконання			
2	Реєстрація заяви	Адміністратор відділу «ЦНАП»	**В**	Протягом 1го-2го днів
3	Опрацювання документів та внесенняна розгляд профільної депутатської комісії з питань містобудування, планування територій, будівництва, архітектури, земельних відносин, природокористування	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища Секретар міської ради	**В** **П**	По мірі скликання засідань комісії (1-2тижні)
4	Підготовка проекту рішення нарозгляд сесії	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища Секретар міської ради	**В** **П**	До 1 місяця
5.	Прийняття рішення міською радою, доопрацювання рішення, підписання міським головою, тиражування.	Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища	**П** **В**	Протягом 5-ти робочих днів
6.	Видача рішення сесії або витягу (чи відмови в наданні послуги, причинище її обумовлюють)	Адміністратор ЦНАП	**В**	На наступний робочий день після підписання головою ОТГ
Загальна кількість днів надання послуги				25-30
Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством				30 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання спеціальної бюджетної дотації за наявні бджолосім'ї.

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міськоїради

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	**Етапи послуги**	**Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ**	**Дія** виконує – В бере участь –У погоджує – П затверджує - З	**Термін виконання**
1	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день

4	Запис у листі про проходження справи щодо отримання пакету документів	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
5	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Відділ земельних ресурсів	В	3-4-й день
6.	Передача результату адміністративної послуги	Відділ земельних ресурсів	В	10-й день
7.	Запис у листі про проходження справи щодо отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	10-й день
8.	Повідомлення заявнику про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	10-й день
9.	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	10-й день

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація пасіки

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міськоїради

Відділ земельних відносин та охорони навколишнього середовища

(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ з/п	**Етапи послуги**	**Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ**	**Дія** виконує – В бере участь –У погоджує – П затверджує - З	**Термін виконання**
1	Перевірка та прийом документів, реєстрація заяви та видача опису заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	1-й день
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	1-й день
3	Передача пакету документів заявника до структурного підрозділу	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день

4	Запис у листі про проходження справи щодо отримання пакету документів	Адміністратор ЦНАП	В	1-2-й день
5	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Відділ земельних ресурсів	В	3-4-й день
6	Реєстрація в журналі реєстрації пасіки	Відділ земельних ресурсів	В	10 днів
7	Передача результату адміністративної послуги	Відділ земельних ресурсів	В	10-й день
8	Запис у листі про проходження справи щодо отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	10-й день
9	Повідомлення заявнику про час та місце отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	10-й день
10	Видача заявнику результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	10-й день