

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Гостомельської

селищної ради

№ 382-22-VII

Від 27 квітня 2017 р.

# ПОСЛУГИ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРАТОРА

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

**Послуга: Державна реєстрація права власності на новозбудований об'єкт нерухомого майна**

|    |   |  |
|----|---|--|
| 1. | <b>Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги</b>                                 | Центр надання адміністративних послуг  |
| 2. | <b>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, телефон, електронна адреса</b> | 08290, Київська обл., селище Гостомель, вул. Свято-Покровська, 220<br>Тел.: (045-97) 3-10-55<br>e-mail: cnap-gostomel@ukr.net  |
| 3. | <b>Інформація щодо режиму роботи</b>  | Понеділок-середа з 09:00 до 16:00 год.<br>Четвер з 12:00 до 20:00<br>П'ятниця з 09:00 до 16:00   |
| 4. | <b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b>                  | 1. Заява<br>2. Копія паспорта<br>3. Копія ідентифікаційного номера<br>4. Квитанції про сплату адміністративного збору<br>5. Документ, щовідповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництва об'єкта;<br>6. Технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна;<br>7. Документ, щопідтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси;<br>8. Письмова заява або договір співвласників про розподіл часток у спільній власності на новозбудований об'єкт нерухомого майна (у разі, коли державна реєстрація проводиться щодо майна, щонабувається у спільну часткову власність); |
| 5. | <b>Порядок та спосіб подання документів</b>   | Особисто або уповноважена особа шляхом звернення до адміністратора ЦНАП  |
| 6. | <b>Платність/безоплатність адміністративної послуги</b>                                       | Адміністративна послуга надається після оплати адміністративного збору у розмірі 0,1 мінімальної заробітної плати (за проведення реєстраційних дій) та 0,025 мінімальної заробітної плати (за отримання інформації)  |
| 7. | <b>Строк надання адміністративної послуги</b>   | До <u>5</u> робочих днів   |
| 8. | <b>Результат надання адміністративної послуги</b>   | Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 9.  | <b>Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги</b>                    | На вибір:<br>1. Особисто, або через представника за довіреністю<br>2. Поштою  |
| 10. | <b>Нормативно-правові акти, які регулюють порядок надання адміністративної послуги</b> | 1. Конституція України<br>2. ЗУ «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»<br>3. Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»<br>4. Іншими законами та нормативно-правовими актами |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

**Послуга: Державна реєстрація права власності на земельну ділянку, права на яку набуваються шляхом передачі із земель комунальної власності та реєстрація новосформованих земельних ділянок**

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 1.  | <b>Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги</b>                                 | Центр надання адміністративних послуг   |
| 2.  | <b>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, телефон, електронна адреса</b> | 08290, Київська обл., селище Гостомель,<br>вул. Свято-Покровська, 220<br>Тел.: (045-97) 3-10-55<br>e-mail: cnap-gostomel@ukr.net  |
| 3.  | <b>Інформація щодо режиму роботи</b>  | Понеділок-серeda з 09:00 до 16:00 год.<br>Четвер з 12:00 до 20:00<br>П'ятниця з 09:00 до 16:00  |
| 4.  | <b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b>                  | 1. Заява<br>2. Копія паспорта<br>3. Копія ідентифікаційного номера<br>4. Квитанції про сплату адміністративного збору<br>5. Рішення органу місцевого самоврядування;<br>6. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. |
| 5.  | <b>Порядок та спосіб подання документів</b>   | Особисто або уповноважена особа шляхом звернення до адміністратора ЦНАП   |
| 6.  | <b>Платність/безоплатність адміністративної послуги</b>                                       | Адміністративна послуга надається після оплати адміністративного збору у розмірі 0,1 мінімальної заробітної плати (за проведення реєстраційних дій) та 0,025 мінімальної заробітної плати (за отримання інформації)                     |
| 7.  | <b>Строк надання адміністративної послуги</b>   | До <u>5</u> робочих днів  |
| 8.  | <b>Результат надання адміністративної послуги</b>   | Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно   |
| 9.  | <b>Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги</b>                           | На вибір:<br>1. Особисто, або через представника за довіреністю<br>2. Поштою  |
| 10. | <b>Нормативно-правові акти, які регулюють порядок</b>   | 1. Конституція України<br>2. ЗУ «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»   |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| надання адміністративної послуги | 3.Постанова Кабінету Міністрів України «Про державнуреєстраціюречових прав на нерухомемайно та їхобтяжень»<br>4.Іншими законами та нормативно-правовими актами |
|----------------------------------|--|

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

**Послуга: Державна реєстрація права власності на земельну ділянку, що створюється шляхом поділу, об'єднання**

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 1.  | Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги                                 | Центр надання адміністративних послуг  |
| 2.  | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, телефон, електронна адреса | 08290, Київська обл., селище Гостомель, вул. Свято-Покровська, 220<br>Тел.: (045-97) 3-10-55<br>e-mail: snap-gostomel@ukr.net  |
| 3.  | Інформація щодо режиму роботи  | Понеділок-серeda з 09:00 до 16:00 год.<br>Четвер з 12:00 до 20:00<br>П'ятниця з 09:00 до 16:00   |
| 4.  | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги                  | 1. Заява<br>2. Копія паспорта<br>3. Копія ідентифікаційного номера<br>4. Квитанції про сплату адміністративного збору<br>5. Документ, щопосвідчує право власності на земельнуділянку до їїподілуабооб'єднання ;<br>6.Витяг з Державного земельного кадастру про новосформовануземельнуділянку. |
| 5.  | Порядок та спосіб подання документів   | Особисто або уповноважена особа шляхом звернення до адміністратора ЦНАП  |
| 6.  | Платність/безоплатність адміністративної послуги                                       | Адміністративна послуга надається після оплати адміністративного збору у розмірі 0,1 мінімальної заробітної плати (за проведення реєстраційних дій) та 0,025 мінімальної заробітної плати (за отримання інформації)  |
| 7.  | Строк надання адміністративної послуги   | До <u>5</u> робочих днів   |
| 8.  | Результат надання адміністративної послуги   | Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно  |
| 9.  | Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги                           | На вибір:<br>1. Особисто, або через представника за довіреністю<br>2. Поштою   |
| 10. | Нормативно-правові акти, які регулюють порядок надання адміністративної послуги        | 1.Конституція України<br>2.ЗУ «Про державнуреєстраціюречових прав на нерухомемайно та їхобтяжень»<br>3.Постанова Кабінету Міністрів України «Про державнуреєстраціюречових прав на нерухомемайно та їхобтяжень»<br>4.Іншими законами та нормативно-правовими актами                            |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

**Послуга: Державна реєстрація права власності на об'єкт нерухомого майна, що створюється шляхом поділу або об'єднання**

|    |   |   |
|----|---|---|
| 1. | <b>Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги</b>                                 | Центр надання адміністративних послуг   |
| 2. | <b>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, телефон, електронна адреса</b> | 08290, Київська обл., селище Гостомель, вул. Свято-Покровська, 220<br>Тел.: (045-97) 3-10-55<br>e-mail: cnap-gostomel@ukr.net   |
| 3. | <b>Інформація щодо режиму роботи</b>  | Понеділок-середа з 09:00 до 16:00 год.<br>Четвер з 12:00 до 20:00<br>П'ятниця з 09:00 до 16:00  |
| 4. | <b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b>                  | 1. Заява<br>2. Копія паспорта<br>3. Копія ідентифікаційного номера<br>4. Квитанції про сплату адміністративного збору<br>5. Документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його поділу або об'єднання;<br>6. Документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (крім випадків, коли об'єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу або об'єднання без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення);<br>7. Технічний паспорт на новостворений об'єкт нерухомого майна;<br>8. Документ, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси;<br>9. Для державної реєстрації права власності на нерухоме майно, що створюється шляхом поділу або об'єднання майна, що перебуває у спільній власності, крім документів, вказаних вище, також подається письмова згода всіх співвласників на проведення поділу або об'єднання майна, що перебуває у спільній власності. |
| 5. | <b>Порядок та спосіб подання документів</b>   | Особисто або уповноважена особа шляхом звернення до адміністратора ЦНАП   |
| 6. | <b>Платність/безоплатність адміністративної послуги</b>                                       | Адміністративна послуга надається після оплати адміністративного збору у розмірі 0,1 мінімальної заробітної плати (за проведення реєстраційних дій) та 0,025 мінімальної заробітної плати (за отримання інформації)   |
| 7. | <b>Строк надання адміністративної послуги</b>   | До <u>5</u> робочих днів  |
| 8. | <b>Результат надання адміністративної послуги</b>   | Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 9.  | <b>Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги</b>                    | На вибір:<br>1. Особисто, або через представника за довіреністю<br>2. Поштою  |
| 10. | <b>Нормативно-правові акти, які регулюють порядок надання адміністративної послуги</b> | 1. Конституція України<br>2. ЗУ «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»<br>3. Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»<br>4. Іншими законами та нормативно-правовими актами |

## ПОСЛУГИ ВІДДІЛУ МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Послуга: **Внесення змін до будівельного паспорту забудови земельної ділянки**

|    |   |   |
|----|---|---|
| 1. | <b>Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги</b>                                 | Центр надання адміністративних послуг   |
| 2. | <b>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, телефон, електронна адреса</b> | 08290, Київська обл., селище Гостомель,<br>вул. Свято-Покровська, 220<br>Тел.: (045-97) 3-10-55<br>e-mail: cnap-gostomel@ukr.net  |
| 3. | <b>Інформація щодо режиму роботи</b>  | Понеділок-середа з 09:00 до 16:00 год.<br>Четвер з 12:00 до 20:00<br>П'ятниця з 09:00 до 16:00  |
| 4. | <b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b>                  | 1. Заява встановленого зразка;<br>2. Копія паспорту фізичної особи;<br>3. Копія ідентифікаційного номера;<br>4. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову;<br>5. Ескізні наміри забудови;<br>6. Схема забудови земельної ділянки на топографо-геодезичній зйомці в масштабі 1:500 (датована роком звернення) з вказанням місця розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстані до меж сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об'єктів, інженерних мереж і споруд;<br>7. Фасади та плани поверхів об'єктів із зазначенням габаритних розмірів, перелік систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що плануються до застосування, тощо.<br>8. Проект будівництва (за наявності). |
| 5. | <b>Порядок та спосіб подання документів</b>   | Особисто або уповноважена особа шляхом звернення до адміністратора ЦНАП.  |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 6.  | <b>Платність/безоплатність адміністративної послуги</b>   | Адміністративна послуга надається безоплатно.  |
| 7.  | <b>Строк надання адміністративної послуги</b>   | Надається у строк, що не перевищує 10 робочих днів.  |
| 8.  | <b>Результат надання адміністративної послуги</b>   | Будівельний паспорт, або лист про відмову.   |
| 9.  | <b>Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги</b>                             | Шляхом звернення до адміністратора ЦНАП  |
| 10. | <b>Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги</b> | Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельний кодекс України, наказ №103 від 05.07.2011 та наказ №66 від 25.02.2013р. Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України |

### **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

#### **Послуга: Внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки**

|    |   |  |
|----|---|--|
| 1. | <b>Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги</b>                                 | Центр надання адміністративних послуг  |
| 2. | <b>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, телефон, електронна адреса</b> | 08290, Київська обл., селище Гостомель,<br>вул. Свято-Покровська, 220<br>Тел.: (045-97) 3-10-55<br>e-mail: cnap-gostomel@ukr.net   |
| 3. | <b>Інформація щодо режиму роботи</b>  | Понеділок-середа з 09:00 до 16:00 год.<br>Четвер з 12:00 до 20:00<br>П'ятниця з 09:00 до 16:00   |
| 4. | <b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b>                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява встановленого зразка;</li> <li>2. Копія паспорту фізичної особи;</li> <li>3. Засвідчена в установленому порядку копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою (нотаріальне засвідчення документа, або посвідчення документа керівником підприємства, установи, організації, що надає такий документ). Для будівництва об'єктів, передбачених частиною четвертою статті 34 Закону України "Про регулювання містобудівної діяльності" (3038-17), містобудівні умови та обмеження можуть надаватися без документів, що засвідчують право власності чи користування земельною ділянкою.";</li> <li>4. Викопювання з топографо- геодезичного плану М 1:2000;</li> <li>5. Кадастрова довідка з містобудівного кадастру;</li> </ol> |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | <p>6. Черговий кадастровий план (витяг із земельного кадастру – у разі відсутності містобудівного кадастру);</p> <p>7. Фото фіксація земельної ділянки (з оточенням);</p> <p>8. Містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками запланованого об'єкта будівництва;</p> <p>9. Копія статуту, довідка про державну реєстрацію підприємства (організації), довідка ЄДРПОУ (для організацій та підприємств);</p> <p>10. Копія паспорту фізичної особи підприємця, копія свідоцтва про підприємницьку діяльність (для фізичних осіб-підприємців).</p> |
| 5.  | <b>Порядок та спосіб подання документів</b>   | Особисто або уповноважена особа шляхом звернення до адміністратора ЦНАП.   |
| 6.  | <b>Платність/безоплатність адміністративної послуги</b>   | Адміністративна послуга надається безоплатно.  |
| 7.  | <b>Строк надання адміністративної послуги</b>   | Надається у строк, що не перевищує 7 робочих днів.   |
| 8.  | <b>Результат надання адміністративної послуги</b>   | Містобудівні умови та обмеження, або лист про відмову.   |
| 9.  | <b>Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги</b>                             | Шляхом звернення до адміністратора ЦНАП.   |
| 10. | <b>Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги</b> | Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», Наказ Мінрегіону України від 07.07.2011р. за №109   |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

### Послуга: Надання будівельного паспорту забудови земельної ділянки

|    |   |   |
|----|---|---|
| 1. | <b>Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги</b>                                 | Центр надання адміністративних послуг   |
| 2. | <b>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, телефон, електронна адреса</b> | 08290, Київська обл., селище Гостомель,<br>вул. Свято-Покровська, 220<br>Тел.: (045-97) 3-10-55<br>e-mail: cnap-gostomel@ukr.net  |
| 3. | <b>Інформація щодо режиму роботи</b>  | Понеділок-серeda з 09:00 до 16:00 год.<br>Четвер з 12:00 до 20:00<br>П'ятниця з 09:00 до 16:00  |
| 4. | <b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b>                  | <p>9. Заява встановленого зразка;</p> <p>10. Копія паспорту фізичної особи;</p> <p>11. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою;</p> <p>12. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового</p> |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | <p>будинку) на забудову зазначеної земельної ділянки;</p> <p>13. Ескізні наміри забудови:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- схема забудови земельної ділянки на топографо-геодезичній зйомці в масштабі 1:500 (датована роком звернення) з вказанням місця розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстані до меж сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об'єктів, інженерних мереж і споруд;</li> <li>- фасади та плани поверхів об'єктів із зазначенням габаритних розмірів, перелік систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що плануються до застосування, тощо.</li> </ul> <p>14. Проект будівництва (за наявності).</p> <p>15. Технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна (у разі наявності) на земельній ділянці існуючих та прийнятих в експлуатацію будівель та споруд, копія документа на право власності на об'єкт нерухомого майна.</p> |
| 5.  | <b>Порядок та спосіб подання документів</b>   | Особисто або уповноважена особа шляхом звернення до адміністратора ЦНАП.   |
| 6.  | <b>Платність/безоплатність адміністративної послуги</b>   | Адміністративна послуга надається безоплатно.  |
| 7.  | <b>Строк надання адміністративної послуги</b>   | Надається у строк, що не перевищує 10 робочих днів.  |
| 8.  | <b>Результат надання адміністративної послуги</b>   | Будівельний паспорт, або лист про відмову.   |
| 9.  | <b>Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги</b>                             | Шляхом звернення до адміністратора ЦНАП.   |
| 10. | <b>Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги</b> | Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельний кодекс України, наказ №103 від 05.07.2011 та наказ №66 від 25.02.2013р. Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України   |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

### **Послуга: Надання висновку про наявні обмеження на використання земельної ділянки**

|    |   |  |
|----|---|--|
| 1. | <b>Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги</b>                                 | Центр надання адміністративних послуг  |
| 2. | <b>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, телефон, електронна адреса</b> | 08290, Київська обл., селище Гостомель,<br>вул. Свято-Покровська, 220<br>Тел.: (045-97) 3-10-55<br>e-mail: cnap-gostomel@ukr.net |



|     |   |   |
|-----|---|---|
| 3.  | <b>Інформація щодо режиму роботи</b>  | Понеділок-середа з 09:00 до 16:00 год.<br>Четвер з 12:00 до 20:00<br>П'ятниця з 09:00 до 16:00  |
| 4.  | <b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b>                    | 1. Заява встановленого зразка;<br>2. Копія паспорту фізичної особи;<br>3. Оригінал документації із землеустрою;                                       |
| 5.  | <b>Порядок та спосіб подання документів</b>   | Особисто або уповноважена особа шляхом звернення до адміністратора ЦНАП.  |
| 6.  | <b>Платність/безоплатність адміністративної послуги</b>   | Адміністративна послуга надається безоплатно.   |
| 7.  | <b>Строк надання адміністративної послуги</b>   | Надається у строк, що не перевищує 10 робочих днів.   |
| 8.  | <b>Результат надання адміністративної послуги</b>   | Висновок, або лист про відмову.   |
| 9.  | <b>Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги</b>                             | Шляхом звернення до адміністратора ЦНАП.  |
| 10. | <b>Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги</b> | Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельний кодекс України |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

**Послуга: Надання довідки про погодження проекту відведення земельної ділянки**

|    |   |  |
|----|---|--|
| 1. | <b>Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги</b>                                 | Центр надання адміністративних послуг  |
| 2. | <b>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, телефон, електронна адреса</b> | 08290, Київська обл., селище Гостомель,<br>вул. Свято-Покровська, 220<br>Тел.: (045-97) 3-10-55<br>e-mail: cnap-gostomel@ukr.net |
| 3. | <b>Інформація щодо режиму роботи</b>  | Понеділок-середа з 09:00 до 16:00 год.<br>Четвер з 12:00 до 20:00<br>П'ятниця з 09:00 до 16:00                                   |
| 4. | <b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b>                  | 1. Заява встановленого зразка;<br>2. Копія паспорту фізичної особи;<br>3. Оригінал документації із землеустрою;                  |
| 5. | <b>Порядок та спосіб подання документів</b>   | Особисто або уповноважена особа шляхом звернення до адміністратора ЦНАП.   |
| 6. | <b>Платність/безоплатність адміністративної послуги</b>                                       | Адміністративна послуга надається безоплатно.  |
| 7. | <b>Строк надання адміністративної послуги</b>   | Надається у строк, що не перевищує 10 робочих днів.  |
| 8. | <b>Результат надання адміністративної послуги</b>   | Висновок, або лист про відмову.  |
| 9. | <b>Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги</b>                           | Шляхом звернення до адміністратора ЦНАП.   |

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 10. | <b>Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги</b> | Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельний кодекс України |
|-----|---|---|

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

### Послуга: Надання рішення про присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 1.  | <b>Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги</b>                                   | Центр надання адміністративних послуг   |
| 2.  | <b>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, телефон, електронна адреса</b>   | 08290, Київська обл., селище Гостомель,<br>вул. Свято-Покровська, 220<br>Тел.: (045-97) 3-10-55<br>e-mail: cnap-gostomel@ukr.net  |
| 3.  | <b>Інформація щодо режиму роботи</b>  | Понеділок-середа з 09:00 до 16:00 год.<br>Четвер з 12:00 до 20:00<br>П'ятниця з 09:00 до 16:00  |
| 4.  | <b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b>                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява установленого зразка;</li> <li>2. Копія паспорту фізичної особи;</li> <li>3. Довідка про сплату пайової участі у розвитку інфраструктури селища Гостомель (крім індивідуальних житлових будинків загальною площею до 300 кв.м);</li> <li>4. Документ, що підтверджує прийняття об'єкта в експлуатацію (декларація про готовність об'єкта до експлуатації, акт прийняття в експлуатацію об'єктів нерухомого майна, сертифікат відповідності і т. д.) (для новозбудованих, реконструйованих об'єктів);</li> <li>5. Правовстановлюючий документ на земельну ділянку</li> <li>6. Правовстановлюючий документ на об'єкт нерухомого майна (для реконструйованих об'єктів).</li> <li>7. Технічний паспорт об'єкта нерухомого майна.</li> <li>8. <i>Установчі документи для юридичної особи, свідоцтво про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця або паспорт фізичної особи.</i></li> </ol> |
| 5.  | <b>Порядок та спосіб подання документів</b>   | Особисто або уповноважена особа шляхом звернення до адміністратора ЦНАП.  |
| 6.  | <b>Платність/безоплатність адміністративної послуги</b>   | Адміністративна послуга надається безоплатно.   |
| 7.  | <b>Строк надання адміністративної послуги</b>   | Надається у строк, що не перевищує 10 робочих днів.   |
| 8.  | <b>Результат надання адміністративної послуги</b>   | Довідка, або лист про відмову.  |
| 9.  | <b>Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги</b>                             | Шляхом звернення до адміністратора ЦНАП.  |
| 10. | <b>Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги</b> | Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», ДБН 360-92**   |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Послуга: Надання дубліката будівельного паспорту забудови земельної ділянки

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 1.  | Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги                                   | Центр надання адміністративних послуг  |
| 2.  | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, телефон, електронна адреса   | 08290, Київська обл., селище Гостомель, вул. Свято-Покровська, 220<br>Тел.: (045-97) 3-10-55<br>e-mail: cnap-gostomel@ukr.net  |
| 3.  | Інформація щодо режиму роботи  | Понеділок-серeda з 09:00 до 16:00 год.<br>Четвер з 12:00 до 20:00<br>П'ятниця з 09:00 до 16:00   |
| 4.  | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги                    | 1. Заява встановленого зразка;<br>2. Копія паспорта фізичної особи (власника/користувача) земельної ділянки<br>3. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою .   |
| 5.  | Порядок та спосіб подання документів   | Особисто або уповноважена особа шляхом звернення до адміністратора ЦНАП.   |
| 6.  | Платність/безоплатність адміністративної послуги   | Адміністративна послуга надається безоплатно.  |
| 7.  | Строк надання адміністративної послуги   | Надається у строк, що не перевищує 10 робочих днів.  |
| 8.  | Результат надання адміністративної послуги   | Будівельний паспорт, або лист про відмову.   |
| 9.  | Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги                             | Шляхом звернення до адміністратора ЦНАП.   |
| 10. | Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги | Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельний кодекс України, наказ №103 від 05.07.2011 та наказ №66 від 25.02.2013р. Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Послуга: Надання дубліката містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки

|    |  |   |
|----|--|---|
| 1. | Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги                                 | Центр надання адміністративних послуг   |
| 2. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, телефон, електронна адреса | 08290, Київська обл., селище Гостомель, вул. Свято-Покровська, 220<br>Тел.: (045-97) 3-10-55<br>e-mail: cnap-gostomel@ukr.net |
| 3. | Інформація щодо режиму роботи  | Понеділок-серeda з 09:00 до 16:00 год.<br>Четвер з 12:00 до 20:00<br>П'ятниця з 09:00 до 16:00                                |

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 4.  | <b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b>                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява встановленого зразка;</li> <li>2. Копія паспорту фізичної особи ( для фізичних осіб);</li> <li>3. Засвідчена в установленому порядку копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою;</li> <li>4. Копія статуту, довідка про державну реєстрацію підприємства(організації), довідка ЄДРПОУ (для організацій та підприємств);</li> <li>5. Копія паспорту фізичної особи підприємця, копія свідоцтва про підприємницьку діяльність ( для фізичних осіб підприємців).</li> </ol> |
| 5.  | <b>Порядок та спосіб подання документів</b>   | Особисто або уповноважена особа шляхом звернення до адміністратора ЦНАП.  |
| 6.  | <b>Платність/безоплатність адміністративної послуги</b>   | Адміністративна послуга надається безоплатно.   |
| 7.  | <b>Строк надання адміністративної послуги</b>   | Надається у строк, що не перевищує 7 робочих днів.  |
| 8.  | <b>Результат надання адміністративної послуги</b>   | Містобудівні умови та обмеження, або лист про відмову.  |
| 9.  | <b>Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги</b>                             | Шляхом звернення до адміністратора ЦНАП.  |
| 10. | <b>Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги</b> | Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», Наказ Мінрегіону України від 07.07.2011р. за №109  |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

### **Послуга: Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки**

|    |   |   |
|----|---|---|
| 1. | <b>Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги</b>                                 | Центр надання адміністративних послуг   |
| 2. | <b>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, телефон, електронна адреса</b> | 08290, Київська обл., селище Гостомель, вул. Свято-Покровська, 220<br>Тел.: (045-97) 3-10-55<br>e-mail: cnap-gostomel@ukr.net   |
| 3. | <b>Інформація щодо режиму роботи</b>  | Понеділок-серeda з 09:00 до 16:00 год.<br>Четвер з 12:00 до 20:00<br>П'ятниця з 09:00 до 16:00  |
| 4. | <b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b>                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява встановленого зразка;</li> <li>2. Копія паспорту фізичної особи;</li> <li>3. Засвідчена в установленому порядку копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою (нотаріальне засвідчення документа, або посвідчення документа керівником підприємства, установи, організації, що надає такий документ). Для будівництва об'єктів, передбачених частиною четвертою статті 34 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» (3038-17), містобудівні умови та</li> </ol> |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | <p>обмеження можуть надаватися без документів, що засвідчують право власності чи користування земельною ділянкою»;</p> <p>4. Викопіювання з топографо- геодезичного плану М 1:2000;</p> <p>5. Ситуаційний план (схема) щодо місцезнаходження земельної ділянки;</p> <p>6. Топографо-геодезична зйомка М 1:500 (датована роком звернення);</p> <p>7. Кадастрова довідка з містобудівного кадастру;</p> <p>8. Черговий кадастровий план (витяг із земельного кадастру - за умови відсутності містобудівного кадастру);</p> <p>9. Фотофіксація земельної ділянки (з оточенням);</p> <p>10. Містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками запланованого об'єкта будівництва;</p> <p>11. Технічний паспорт;</p> <p>12. <i>Копія статуту, довідка про державну реєстрацію підприємства(організації) довідка ЄДРПОУ (для організацій та підприємств);</i></p> <p>13. <i>Копія паспорту фізичної особи підприємця, копія свідоцтва про підприємницьку діяльність ( для фізичних осіб підприємців);</i></p> |
| 5.  | <b>Порядок та спосіб подання документів</b>   | Особисто або уповноважена особа шляхом звернення до адміністратора ЦНАП.   |
| 6.  | <b>Платність/безоплатність адміністративної послуги</b>   | Адміністративна послуга надається безоплатно.  |
| 7.  | <b>Строк надання адміністративної послуги</b>   | Надається у строк, що не перевищує 7 робочих днів.   |
| 8.  | <b>Результат надання адміністративної послуги</b>   | Містобудівні умови та обмеження, або лист про відмову.   |
| 9.  | <b>Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги</b>                             | Шляхом звернення до адміністратора ЦНАП.   |
| 10. | <b>Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги</b> | Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», Наказ Міністерства України від 07.07.2011р. за №109   |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

**Послуга: Надання паспорту прив'язки тимчасової споруди**

|    |   |   |
|----|---|---|
| 1. | <b>Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги</b>                                 | Центр надання адміністративних послуг   |
| 2. | <b>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, телефон, електронна адреса</b> | 08290, Київська обл., селище Гостомель, вул. Свято-Покровська, 220<br>Тел.: (045-97) 3-10-55<br>e-mail: cnap-gostomel@ukr.net |
| 3. | <b>Інформація щодо режиму роботи</b>  | Понеділок-середа з 09:00 до 16:00 год.<br>Четвер з 12:00 до 20:00<br>П'ятниця з 09:00 до 16:00                                |

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 4.  | <b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b>                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява на ім'я завідувача відділом містобудування та архітектури;</li> <li>2. Реквізити замовника (П.І.Б., адреса, контактна інформація, копія паспорту, копія свідоцтва про підприємницьку діяльність, для організації-найменування, копія статуту, довідки про державну реєстрацію, довідка ЄДРПОУ );</li> <li>3. Схему розміщення ТС (схему розміщення ТС, виконану на топографо-геодезичній основі у масштабі 1:500, а також схему благоустрою прилеглої території);</li> <li>4. Ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат;</li> <li>5. Схему благоустрою прилеглої території, складену замовником або суб'єктом підприємницької діяльності, який має відповідну ліцензію, архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат;</li> <li>6. Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж;</li> <li>7. Договір особистого строкового сервітуту</li> </ol> |
| 5.  | <b>Порядок та спосіб подання документів</b>   | Особисто або уповноважена особа шляхом звернення до адміністратора ЦНАП.  |
| 6.  | <b>Платність/безоплатність адміністративної послуги</b>   | Адміністративна послуга надається безоплатно.   |
| 7.  | <b>Строк надання адміністративної послуги</b>   | Надається у строк, що не перевищує 10 робочих днів.   |
| 8.  | <b>Результат надання адміністративної послуги</b>   | Паспорт прив'язки, або лист про відмову.  |
| 9.  | <b>Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги</b>                             | Шляхом звернення до адміністратора ЦНАП.  |
| 10. | <b>Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги</b> | Закони України «Про благоустрій населених пунктів», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», наказ №244 від 21.10.2011 Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Порядок розміщення ТС для здійснення підприємницької діяльності у м. Буча, затвердженого рішенням №1498-46-VI, від 28.11.2013р.  |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

**Послуга: Надання погодження виготовлення паспорту привязки розташування тимчасової споруди**

|    |   |                                       |
|----|---|---------------------------------------|
| 1. | <b>Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги</b> | Центр надання адміністративних послуг |
|----|---|---------------------------------------|

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 2.  | <b>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, телефон, електронна адреса</b>   | 08290, Київська обл., селище Гостомель, вул. Свято-Покровська, 220<br>Тел.: (045-97) 3-10-55<br>e-mail: cnap-gostomel@ukr.net  |
| 3.  | <b>Інформація щодо режиму роботи</b>  | Понеділок-середа з 09:00 до 16:00 год.<br>Четвер з 12:00 до 20:00<br>П'ятниця з 09:00 до 16:00   |
| 4.  | <b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b>                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява встановленого зразка;</li> <li>2. Копія паспорту фізичної особи;</li> <li>3. Графічні матеріали з ескізами фасадів ТС в кольорі та благоустрою прилеглої території</li> <li>4. Довідка з Державної податкової інспекції (управління фінансів та бюджету міської ради у випадку особистих сервітутів) про відсутність заборгованості з платежів за користування землею (територією)</li> <li>5. Копія документа, що засвідчує факт державної реєстрації суб'єкта господарювання (копія витягу або виписки)</li> <li>6. Копія правовстановлюючих документів на землю, або копія особистого строкового сервітуту</li> </ol> |
| 5.  | <b>Порядок та спосіб подання документів</b>   | Особисто або уповноважена особа шляхом звернення до адміністратора ЦНАП.   |
| 6.  | <b>Платність/безоплатність адміністративної послуги</b>   | Адміністративна послуга надається безоплатно.  |
| 7.  | <b>Строк надання адміністративної послуги</b>   | Надається у строк, що не перевищує 30 робочих днів.  |
| 8.  | <b>Результат надання адміністративної послуги</b>   | Рішення про погодження розташування, або рішення про відмову.  |
| 9.  | <b>Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги</b>                             | Шляхом звернення до адміністратора ЦНАП.   |
| 10. | <b>Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги</b> | Закони України «Про благоустрій населених пунктів», «Про звернення громадян», «Про місцеве самоврядування в Україні», наказ №244 від 21.10.2011 Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Порядок розміщення ТС для здійснення підприємницької діяльності у м. Буча, затвердженого рішенням №1498-46-VI, від 28.11.2013р.   |

## **ПОСЛУГИ ЗЕМЛЕУПОРЯДНИКІВ**

### **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**Послуга: внесення змін у рішення селищної ради**

|    |   |                                       |
|----|---|---------------------------------------|
| 1. | <b>Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги</b> | Центр надання адміністративних послуг |
|----|---|---------------------------------------|

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 2.  | <b>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, телефон, електронна адреса</b>   | 08290, Київська обл., селище Гостомель,<br>вул. Свято-Покровська, 220<br>Тел: (045-97) 3-10-55<br>e-mail: snap-gostomel@ukr.net   |
| 3.  | <b>Інформація щодо режиму роботи</b>  | Пн-ср, пт. з 09.00 до 16.00 год.<br>Чт. з 12.00 до 20.00  |
| 4.  | <b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b>                    | 1. Заява встановленого зразка;<br>2. Копія паспорту фізичної особи;<br>3. Копія ідентифікаційного коду заявника;<br>4. Рішення в яке необхідно внести зміни;<br>5. Документи які підтверджують таку необхідність (внесення змін)  |
| 5.  | <b>Порядок та спосіб подання документів</b>   | Особисто або уповноважена особа шляхом звернення до адміністратора ЦНАП   |
| 6.  | <b>Платність/безоплатність адміністративної послуги</b>   | Адміністративна послуга надається безоплатно  |
| 7.  | <b>Строк надання адміністративної послуги</b>   | До 30 днів  |
| 8.  | <b>Результат надання адміністративної послуги</b>   | - Рішення селищної ради про внесення змін до рішення.<br>- Витяг з протоколу сесії селищної ради (у разі, якщо селищною радою не прийнято рішення).<br>- Лист з зауваженнями до поданих документів для їх доопрацювання (у разі, якщо подані для розгляду документи містять помилки та недоліки). |
| 9.  | <b>Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги</b>                             | На вибір особи:<br>1) особисто або через представника за довіреністю ( в разі отримання рішення селищної ради)<br>2) поштою ( в разі отримання витягу з протоколу сесії селищної ради чи листа з зауваженнями для доопрацювання)  |
| 10. | <b>Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги</b> | 1. Конституція України.<br>2. Земельний кодекс України.<br>3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».<br>4. Регламент селищної ради.  |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

**Послуга: надання довідки щодо наявності/відсутності земельних ділянок для сільськогосподарських потреб**



|     |   |   |
|-----|---|---|
| 1.  | <b>Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги</b>                                   | Центр надання адміністративних послуг   |
| 2.  | <b>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, телефон, електронна адреса</b>   | 08290, Київська обл., селище Гостомель,<br>вул. Свято-Покровська, 220<br>Тел: (045-97) 3-10-55<br>e-mail: cnap-gostomel@ukr.net |
| 3.  | <b>Інформація щодо режиму роботи</b>  | Пн-ср, пт. з 09.00 до 16.00 год.<br>Чт. з 12.00 до 20.00  |
| 4.  | <b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b>                    | 1. Заява;<br>2. Копія паспорта заявника;<br>3. Копія ідентифікаційного коду   |
| 5.  | <b>Порядок та спосіб подання документів</b>   | Особисто або уповноважена особа шляхом звернення до адміністратора ЦНАП   |
| 6.  | <b>Платність/безоплатність адміністративної послуги</b>   | Адміністративна послуга надається безоплатно  |
| 7.  | <b>Строк надання адміністративної послуги</b>   | До 14 днів  |
| 8.  | <b>Результат надання адміністративної послуги</b>   | - довідка про наявність /відсутність земельних ділянок для сільськогосподарських потреб.  |
| 9.  | <b>Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги</b>                             | особисто або через представника за довіреністю  |
| 10. | <b>Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги</b> | 1. Конституція України.<br>2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».<br>3. Регламент селищної ради.              |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

**Послуга: Надання рішення про затвердження документації із землеустрою щодо зміни цільового призначення земельної ділянки приватної власності та /або комунальної власності**

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 1.  | <b>Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги</b>                                   | Центр надання адміністративних послуг  |
| 2.  | <b>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, телефон, електронна адреса</b>   | 08290, Київська обл., селище Гостомель,<br>вул. Свято-Покровська, 220<br>Тел: (045-97) 3-10-55<br>e-mail: snap-gostomel@ukr.net  |
| 3.  | <b>Інформація щодо режиму роботи</b>  | Пн-ср, пт. з 09.00 до 16.00 год.<br>Чт. з 12.00 до 20.00   |
| 4.  | <b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b>                    | 1. Заява встановленого зразка;<br>2. Копія паспорту фізичної особи;<br>3. Копія документації із землеустрою погоджена в установленому порядку та завірена землевпорядною організацією.   |
| 5.  | <b>Порядок та спосіб подання документів</b>   | Особисто або уповноважена особа шляхом звернення до адміністратора ЦНАП  |
| 6.  | <b>Платність/безоплатність адміністративної послуги</b>   | Адміністративна послуга надається безоплатно   |
| 7.  | <b>Строк надання адміністративної послуги</b>   | До 14днів  |
| 8.  | <b>Результат надання адміністративної послуги</b>   | 1. Рішення селищної ради про зміну цільового призначення земельної ділянки.<br>2. Витяг з протоколу сесії селищної ради (у разі, якщо рішення не прийняте).<br>3. Лист з зауваженнями до поданих документів для їх доопрацювання (у разі, якщо подані для розгляду документи містять помилки та недоліки). |
| 9.  | <b>Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги</b>                             | На вибір особи:<br>1) особисто або через представника за довіреністю ( в разі отримання рішення селищної ради)<br>2) поштою ( в разі отримання витягу з протоколу сесії селищної ради чи листа з зауваженнями для доопрацювання)   |
| 10. | <b>Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги</b> | 1. Конституція України.<br>2. Земельний кодекс України.<br>3. Закон України «Про землеустрій».   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>4. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».</p> <p>5. Закон України «Про Державний земельний кадастр».</p> <p>6. Постанова КМУ від 17.10. 2012 №1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру».</p> <p>7. Регламент селищної ради.</p> |
|--|--|

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

### Послуга: Надання рішення про затвердження документації із землеустрою та надання в користування на умовах оренди земельної ділянки

|    |   |   |
|----|---|---|
| 1. | <b>Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги</b>                                 | Центр надання адміністративних послуг.  |
| 2. | <b>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, телефон, електронна адреса</b> | 08290, Київська обл., селище Гостомель,<br>вул. Свято-Покровська, 220<br>Тел: (045-97) 3-10-55<br>e-mail: snap-gostomel@ukr.net   |
| 3. | <b>Інформація щодо режиму роботи</b>  | Пн-ср, пт. з 09.00 до 16.00 год.<br>Чт. з 12.00 до 20.00  |
| 4. | <b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b>                  | 1. Заява встановленого зразка;<br>2. Копія паспорту фізичної особи;<br>3. Копія документації із землеустрою, погоджена в установленому порядку, завірена землевпорядною організацією.<br>4. Копія витягу з ДЗК. |
| 5. | <b>Порядок та спосіб подання документів</b>   | Особисто або уповноважена особа шляхом звернення до адміністратора ЦНАП.  |
| 6. | <b>Платність/безоплатність адміністративної послуги</b>                                       | Адміністративна послуга надається безоплатно.   |
| 7. | <b>Строк надання адміністративної послуги</b>   | До 14 днів.   |
| 8. | <b>Результат надання адміністративної послуги</b>   | - Рішення селищної ради про затвердження документації із землеустрою та надання в користування на умовах оренди земельної ділянки.  |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     |   | <p>- Витяг з протоколу сесії селищної ради (у разі, якщо селищною радою не прийнято рішення).</p> <p>- Лист з зауваженнями до поданих документів для їх доопрацювання (у разі, якщо подані для розгляду документи містять помилки та недоліки).</p>   |
| 9.  | <b>Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги</b>                             | <p>На вибір особи:</p> <p>1) особисто або через представника за довіреністю ( в разі отримання рішення селищної ради)</p> <p>2) поштою ( в разі отримання витягу з протоколу сесії селищної ради чи листа з зауваженнями для доопрацювання)</p>   |
| 10. | <b>Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги</b> | <p>1. Конституція України.</p> <p>2. Земельний кодекс України.</p> <p>3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».</p> <p>4. Закон України «Про землеустрій».</p> <p>5. Закон України «Про оренду землі».</p> <p>6. Закон України «Про Державний земельний кадастр».</p> <p>7. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності».</p> <p>8. Постанова КМУ від 17.10.2012 №1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру».</p> <p>9. Регламент селищної ради.</p> |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

**Послуга: Продовження терміну дії рішення селищної ради**

|    |   |   |
|----|---|---|
| 1. | <b>Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги</b>                                 | Центр надання адміністративних послуг   |
| 2. | <b>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, телефон, електронна адреса</b> | <p>08290, Київська обл., селище Гостомель,<br/>вул. Свято-Покровська, 220</p> <p>Тел: (045-97) 3-10-55</p> <p>e-mail: cnap-gostomel@ukr.net</p> |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 3.  | <b>Інформація щодо режиму роботи</b>  | Пн-ср, пт. з 09.00 до 16.00 год.<br>Чт. з 12.00 до 20.00   |
| 4.  | <b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b>                    | 1. Заява.<br>2. Копія паспорта;<br>3. Копія ідентифікаційного коду заявника;<br>4. Копія рішення, термін якого необхідно продовжити  |
| 5.  | <b>Порядок та спосіб подання документів</b>   | Особисто або уповноважена особа шляхом звернення до адміністратора ЦНАП.   |
| 6.  | <b>Платність/безоплатність адміністративної послуги</b>   | Адміністративна послуга надається безоплатно.  |
| 7.  | <b>Строк надання адміністративної послуги</b>   | До 30 днів   |
| 8.  | <b>Результат надання адміністративної послуги</b>   | - Рішення селищної ради про продовження терміну дії рішення селищної ради.<br>- Витяг з протоколу сесії селищної ради (у разі, якщо селищною радою не прийнято рішення).               |
| 9.  | <b>Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги</b>                             | На вибір особи:<br>1) особисто або через представника за довіреністю ( в разі отримання рішення селищної ради)<br>2) поштою ( в разі отримання витягу з протоколу сесії селищної ради) |
| 10. | <b>Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги</b> | 1. Конституція України.<br>2. Земельний кодекс України.<br>3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».<br>4. Регламент селищної ради.                                     |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

### **Послуга: Надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність**

|    |   |   |
|----|---|---|
| 1. | <b>Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги</b>     | Центр надання адміністративних послуг                                 |
| 2. | <b>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги</b> | 08290, Київська обл., селище Гостомель,<br>вул. Свято-Покровська, 220 |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     | <b>послуги, телефон, електронна адреса</b>  | Тел: (045-97) 3-10-55<br>e-mail: snap-gostomel@ukr.net   |
| 3.  | <b>Інформація щодо режиму роботи</b>  | Пн-ср, пт. з 09.00 до 16.00 год.<br>Чт. з 12.00 до 20.00   |
| 4.  | <b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b>                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява.</li> <li>2. Копія паспорта.</li> <li>3. Копія ідентифікаційного коду.</li> <li>4. Графічні матеріали , на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки (кадастровий план земельної ділянки. ситуаційна схема земельної ділянки , зведений кадастровий план земельної ділянки, тощо).</li> <li>5. Посвідчені у встановленому порядку копії правовстановлюючих документів на майно (при наявності)</li> </ol> |
| 5.  | <b>Порядок та спосіб подання документів</b>   | Особисто або уповноважена особа шляхом звернення до адміністратора ЦНАП.   |
| 6.  | <b>Платність/безоплатність адміністративної послуги</b>   | Адміністративна послуга надається безоплатно.  |
| 7.  | <b>Строк надання адміністративної послуги</b>   | До 30 днів   |
| 8.  | <b>Результат надання адміністративної послуги</b>   | <p>- Рішення селищної ради про надання дозволу на розробку на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність.</p> <p>- Витяг з протоколу сесії селищної ради (у разі, якщо радою не прийнято рішення.</p> <p>- Лист з зауваженнями до поданих документів для їх доопрацювання (у разі, якщо подані для розгляду документи містять помилки та недоліки).</p>  |
| 9.  | <b>Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги</b>                             | <p>На вибір особи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) особисто або через представника за довіреністю ( в разі отримання рішення селищної ради)</li> <li>2) поштою ( в разі отримання витягу з протоколу сесії селищної ради чи листа з зауваженнями для доопрацювання)</li> </ol>   |
| 10. | <b>Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конституція України.</li> <li>2. Земельний кодекс України.</li> </ol>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».</p> <p>4. Закон України «Про землеустрій».</p> <p>5. Закон України «Про Державний земельний кадастр».</p> <p>6. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності».</p> <p>7. Постанова КМУ від 17.10. 2012 №1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру».</p> <p>8. Регламент селищної ради.</p> |
|--|---|

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

### **Послуга: надання рішення на затвердження документації із землеустрою та передача земельної ділянки у власність**

|    |   |  |
|----|---|--|
| 1. | <b>Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги</b>                                 | Центр надання адміністративних послуг  |
| 2. | <b>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, телефон, електронна адреса</b> | 08290, Київська обл., селище Гостомель,<br>вул. Свято-Покровська, 220<br>Тел: (045-97) 3-10-55<br>e-mail: snap-gostomel@ukr.net  |
| 3. | <b>Інформація щодо режиму роботи</b>  | Пн-ср, пт. з 09.00 до 16.00 год.<br>Чт. з 12.00 до 20.00   |
| 4. | <b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b>                  | 5. Заява встановленого зразка;<br>6. Копія паспорту фізичної особи;<br>7. Копія документації із землеустрою завірена землевпорядною організацією.<br>8. Копія витягу з ДЗК.<br>9. Акт обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню. |
| 5. | <b>Порядок та спосіб подання документів</b>   | Особисто або уповноважена особа шляхом звернення до адміністратора ЦНАП.   |
| 6. | <b>Платність/безоплатність адміністративної послуги</b>                                       | Адміністративна послуга надається безоплатно.  |
| 7. | <b>Строк надання адміністративної послуги</b>   | До 14 днів   |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 8.  | <b>Результат надання адміністративної послуги</b>   | <p>- Рішення селищної ради про затвердження документації із землеустрою та передача земельної ділянки у власність.</p> <p>- Витяг з протоколу сесії селищної ради (у разі, якщо селищною радою не прийнято рішення).</p> <p>- Лист з зауваженнями до поданих документів для їх доопрацювання (у разі, якщо подані для розгляду документи містять помилки та недоліки).</p>                   |
| 9.  | <b>Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги</b>                             | <p>На вибір особи:</p> <p>1) особисто або через представника за довіреністю ( в разі отримання рішення селищної ради)</p> <p>2) поштою ( в разі отримання витягу з протоколу сесії селищної ради чи листа з зауваженнями для доопрацювання)</p>  |
| 10. | <b>Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги</b> | <p>1. Конституція України.</p> <p>2. Земельний кодекс України.</p> <p>3. Закон України «Про землеустрій».</p> <p>4. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».</p> <p>5. Закон України «Про Державний земельний кадастр».</p> <p>6. Постанова КМУ від 17.10. 2012 №1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру».</p> <p>7. Регламент селищної ради.</p> |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

**Послуга: надання рішення на затвердження документації із землеустрою та передача земельної ділянки у постійне користування**

|    |   |   |
|----|---|---|
| 1. | <b>Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги</b>                                 | Центр надання адміністративних послуг   |
| 2. | <b>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, телефон, електронна адреса</b> | <p>08290, Київська обл., селище Гостомель,<br/>вул. Свято-Покровська, 220<br/>Тел: (045-97) 3-10-55<br/>e-mail: cnap-gostomel@ukr.net</p> |



|     |   |   |
|-----|---|---|
| 3.  | <b>Інформація щодо режиму роботи</b>  | Пн-ср, пт. з 09.00 до 16.00 год.<br>Чт. з 12.00 до 20.00  |
| 4.  | <b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b>                    | 1. Заява встановленого зразка;<br>2. Копія паспорту фізичної особи;<br>3. Копія документації із землеустрою завірена землевпорядною організацією<br>4. Копія витягу з ДЗК.  |
| 5.  | <b>Порядок та спосіб подання документів</b>   | Особисто або уповноважена особа шляхом звернення до адміністратора ЦНАП   |
| 6.  | <b>Платність/безоплатність адміністративної послуги</b>   | Адміністративна послуга надається безоплатно  |
| 7.  | <b>Строк надання адміністративної послуги</b>   | До 14 днів  |
| 8.  | <b>Результат надання адміністративної послуги</b>   | - Рішення селищної ради про затвердження документації із землеустрою та передачу земельної ділянки у постійне користування.<br><br>- Витяг з протоколу сесії селищної ради (у разі, якщо селищною радою не прийнято рішення).<br><br>- Лист з зауваженнями до поданих документів для їх доопрацювання (у разі, якщо подані для розгляду документи містять помилки та недоліки). |
| 9.  | <b>Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги</b>                             | На вибір особи:<br><br>1) особисто або через представника за довіреністю ( в разі отримання рішення селищної ради)<br><br>2) поштою ( в разі отримання витягу з протоколу сесії селищної ради чи листа з зауваженнями для доопрацювання)  |
| 10. | <b>Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги</b> | 1. Конституція України.<br>2. Земельний кодекс України.<br>3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».<br>4. Закон України «Про землеустрій».<br>5. Закон України «Про оренду землі».<br>6. Закон України «Про Державний земельний кадастр».<br>7. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності».   |

|  |   |
|--|---|
|  | 8.Постанова КМУ від 17.10.2012 №1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру». |
|  | 9. Регламент селищної ради.   |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

### Послуга: надання згоди на передачу в суборенду орендованої земельної ділянки (або її частини) суб'єктам господарювання

|    |   |  |
|----|---|--|
| 1. | <b>Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги</b>                                 | Центр надання адміністративних послуг  |
| 2. | <b>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, телефон, електронна адреса</b> | 08290, Київська обл., селище Гостомель,<br>вул. Свято-Покровська, 220<br>Тел: (045-97) 3-10-55<br>e-mail: snap-gostomel@ukr.net  |
| 3. | <b>Інформація щодо режиму роботи</b>  | Пн-ср, пт. з 09.00 до 16.00 год.<br>Чт. з 12.00 до 20.00   |
| 4. | <b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b>                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява встановленого зразка;</li> <li>2. Копія паспорту фізичної особи;</li> <li>3. Установчі та/або реєстраційні документи суб'єкта господарювання (орендаря та суборендаря).</li> <li>4. Нотаріально посвідчена копія довіреності або доручення (для уповноваженої особи).</li> <li>5. План земельної ділянки, яка передається в суборенду, погоджений орендарем земельної ділянки та суборендарем земельної ділянки.</li> <li>6. Договір оренди землі з невід'ємними частинами.</li> <li>7. Додаткові угоди до договору оренди землі (у разі наявності).</li> <li>8. Правовстановлюючі документи на об'єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, яка передається в суборенду (у разі наявності).</li> <li>9. Технічні паспорти на об'єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, яка передається в суборенду (у разі наявності).</li> <li>10. У разі, якщо на земельній ділянці здійснюється будівництво – дозвільні документи на будівництво.</li> <li>11. Рішення селищної ради про надання в оренду земельної ділянки, на підставі якого укладений договір оренди землі.</li> </ol> |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     |   | <p>12. Оригінал актуальної (не давнішої ніж 24 місяці) топографо-геодезичної зйомки.</p> <p>13. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.</p>  |
| 5.  | <b>Порядок та спосіб подання документів</b>   | Особисто або уповноважена особа шляхом звернення до адміністратора ЦНАП   |
| 6.  | <b>Платність/безоплатність адміністративної послуги</b>   | Адміністративна послуга надається безоплатно  |
| 7.  | <b>Строк надання адміністративної послуги</b>   | До 30 днів  |
| 8.  | <b>Результат надання адміністративної послуги</b>   | <p>- Рішення селищної ради про надання згоди на передачу в суборенду орендованої земельної ділянки (або її частини).</p> <p>- Витяг з протоколу сесії селищної ради (у разі, якщо рішення не прийняте).</p> <p>- Лист з зауваженнями до поданих документів для їх доопрацювання (у разі, якщо подані для розгляду документи містять помилки та недоліки).</p>   |
| 9.  | <b>Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги</b>                             | <p>На вибір особи:</p> <p>1) особисто або через представника за довіреністю ( в разі отримання рішення селищної ради)</p> <p>2) поштою ( в разі отримання витягу з протоколу сесії селищної ради чи листа з зауваженнями для доопрацювання)</p>   |
| 10. | <b>Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги</b> | <p>1. Конституція України.</p> <p>2. Земельний кодекс України.</p> <p>3. Закон України «Про землеустрій».</p> <p>4. Закон України «Про Державний земельний кадастр».</p> <p>5. Закон України «Про оренду землі».</p> <p>6. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».</p> <p>7. Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».</p> <p>8. Постанова КМУ від 17.10. 2012 №1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру».</p> |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

### Послуга: надання згоди на поділ чи об'єднання земельних ділянок комунальної власності

|    |   |  |
|----|---|--|
| 1. | <b>Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги</b>                                 | Центр надання адміністративних послуг  |
| 2. | <b>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, телефон, електронна адреса</b> | 08290, Київська обл., селище Гостомель,<br>вул. Свято-Покровська, 220<br>Тел: (045-97) 3-10-55<br>e-mail: snap-gostomel@ukr.net  |
| 3. | <b>Інформація щодо режиму роботи</b>  | Пн-ср, пт. з 09.00 до 16.00 год.<br>Чт. з 12.00 до 20.00   |
| 4. | <b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b>                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява встановленого зразка;</li> <li>2. Копія паспорту фізичної особи;</li> <li>3. Установчі та/або реєстраційні документи заявника.</li> <li>4. Нотаріально посвідчена копія довіреності або доручення (для уповноваженої особи).</li> <li>5. План поділу чи об'єднання земельних ділянок, розроблений на актуальній топографо-геодезичній зйомці.</li> <li>6. Договори оренди землі з невід'ємними частинами.</li> <li>7. Документи на право користування земельною ділянкою комунальної власності.</li> <li>8. Додаткові угоди до договорів оренди землі.</li> <li>9. Правовстановлюючі документи на об'єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, яка планується до поділу чи об'єднання</li> <li>10. Технічні паспорти на об'єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, яка планується до поділу чи об'єднання.</li> <li>11. Витяг(и) з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, яка планується до поділу чи об'єднання.</li> </ol> |
| 5. | <b>Порядок та спосіб подання документів</b>   | Особисто або уповноважена особа шляхом звернення до адміністратора ЦНАП  |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 6.  | <b>Платність/безоплатність адміністративної послуги</b>   | Адміністративна послуга надається безоплатно   |
| 7.  | <b>Строк надання адміністративної послуги</b>   | До 30 днів   |
| 8.  | <b>Результат надання адміністративної послуги</b>   | <p>- Рішення селищної ради про надання згоди на поділ чи об'єднання земельних ділянок.</p> <p>- Витяг з протоколу сесії селищної ради (у разі, якщо рішення не прийняте).</p> <p>- Лист з зауваженнями до поданих документів для їх доопрацювання (у разі, якщо подані для розгляду документи містять помилки та недоліки).</p>  |
| 9.  | <b>Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги</b>                             | <p>На вибір особи:</p> <p>1) особисто або через представника за довіреністю ( в разі отримання рішення селищної ради)</p> <p>2) поштою ( в разі отримання витягу з протоколу сесії селищної ради чи листа з зауваженнями для доопрацювання)</p>  |
| 10. | <b>Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги</b> | <p>1. Конституція України.</p> <p>2. Земельний кодекс України.</p> <p>3. Закон України «Про землеустрій».</p> <p>4. Закон України «Про оренду землі».</p> <p>5. Закон України «Про Державний земельний кадастр».</p> <p>6. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».</p> <p>7. Постанова КМУ від 17.10. 2012 №1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру».</p> <p>8. Регламент селищної ради.</p> |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

**Послуга: надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки комунальної власності в постійне користування**

|    |   |  |
|----|---|--|
| 1. | <b>Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги</b>                                 | Центр надання адміністративних послуг  |
| 2. | <b>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, телефон, електронна адреса</b> | 08290, Київська обл., селище Гостомель,<br>вул. Свято-Покровська, 220<br>Тел: (045-97) 3-10-55<br>e-mail: snap-gostomel@ukr.net  |
| 3. | <b>Інформація щодо режиму роботи</b>  | Пн-ср, пт. з 09.00 до 16.00 год.<br>Чт. з 12.00 до 20.00   |
| 4. | <b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b>                  | 1. Заява встановленого зразка;<br>2. Копія паспорту фізичної особи;<br>3. Нотаріально посвідчена копія довіреності або доручення (для уповноваженої особи).<br>4. Установчі документи юридичної особи.<br>5. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та орієнтовний розмір земельної ділянки (генплан земельної ділянки, кадастровий план земельної ділянки, ситуаційна схема земельної ділянки, зведений кадастровий план, тощо).<br>6. Документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою.<br>7. Правовстановлюючі документи на об'єкти нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, яка планується до відведення.<br>8. Технічні паспорти на об'єкти нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, яка планується до відведення.<br>9. Рішення про землекористування |
| 5. | <b>Порядок та спосіб подання документів</b>   | Особисто або уповноважена особа шляхом звернення до адміністратора ЦНАП  |
| 6. | <b>Платність/безоплатність адміністративної послуги</b>                                       | Адміністративна послуга надається безоплатно   |
| 7. | <b>Строк надання адміністративної послуги</b>   | До 30 днів   |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 8.  | <b>Результат надання адміністративної послуги</b>   | <p>- Рішення селищної ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки в постійне користування.</p> <p>- Витяг з протоколу сесії селищної ради (у разі, якщо рішення не прийняте).</p> <p>- Лист з зауваженнями до поданих документів для їх доопрацювання (у разі, якщо подані для розгляду документи містять помилки та недоліки).</p>  |
| 9.  | <b>Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги</b>                             | <p>На вибір особи:</p> <p>1) особисто або через представника за довіреністю ( в разі отримання рішення селищної ради)</p> <p>2) поштою ( в разі отримання витягу з протоколу сесії селищної ради чи листа з зауваженнями для доопрацювання)</p>  |
| 10. | <b>Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги</b> | <p>1. Конституція України.</p> <p>2. Земельний кодекс України.</p> <p>3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».</p> <p>4. Закон України «Про землеустрій».</p> <p>5. Закон України «Про оренду землі».</p> <p>6. Закон України «Про Державний земельний кадастр».</p> <p>7. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності».</p> <p>8. Постанова КМУ від 17.10. 2012 №1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру».</p> <p>9. Регламент селищної ради.</p> |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

**Послуга: затвердження документації із землеустрою щодо поділу та/або об'єднання земельної ділянки комунальної власності**

|    |   |  |
|----|---|--|
| 1. | <b>Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги</b>                                 | Центр надання адміністративних послуг  |
| 2. | <b>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, телефон, електронна адреса</b> | 08290, Київська обл., селище Гостомель,<br>вул. Свято-Покровська, 220<br>Тел: (045-97) 3-10-55<br>e-mail: cnap-gostomel@ukr.net  |
| 3. | <b>Інформація щодо режиму роботи</b>  | Пн-ср, пт. з 09.00 до 16.00 год.<br>Чт. з 12.00 до 20.00   |
| 4. | <b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b>                  | 1. Заява встановленого зразка;<br>2. Копія паспорту фізичної особи;<br>3. Копія документації із землеустрою.<br>4. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.  |
| 5. | <b>Порядок та спосіб подання документів</b>   | Особисто або уповноважена особа шляхом звернення до адміністратора ЦНАП  |
| 6. | <b>Платність/безоплатність адміністративної послуги</b>                                       | Адміністративна послуга надається безоплатно   |
| 7. | <b>Строк надання адміністративної послуги</b>   | До 14 днів   |
| 8. | <b>Результат надання адміністративної послуги</b>   | - Рішення селищної ради про затвердження документації із землеустрою щодо поділу та/або об'єднання земельної ділянки комунальної власності.<br><br>- Витяг з протоколу сесії селищної ради (у разі, якщо радою не прийнято рішення).<br><br>- Лист з зауваженнями до поданих документів для їх доопрацювання (у разі, якщо подані для розгляду документи містять помилки та недоліки). |
| 9. | <b>Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги</b>                           | На вибір особи:<br><br>1) особисто або через представника за довіреністю ( в разі отримання рішення селищної ради)<br><br>2) поштою ( в разі отримання витягу з протоколу сесії селищної ради чи листа з зауваженнями для доопрацювання)   |



|     |  |  |
|-----|--|--|
| 10. | <p><b>Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги</b></p> | <p>1. Конституція України.</p> <p>2. Земельний кодекс України.</p> <p>3. Закон України «Про землеустрій».</p> <p>4. Закон України «Про оренду землі».</p> <p>5. Закон України «Про Державний земельний кадастр».</p> <p>6. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».</p> <p>7. Постанова КМУ від 17.10. 2012 №1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру».</p> <p>8. Регламент селищної ради.</p> |
|-----|--|--|

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

**Послуга: Надання рішення про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)**

|    |  |  |
|----|--|--|
| 1. | <p><b>Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги</b></p>                                 | <p>Центр надання адміністративних послуг</p>   |
| 2. | <p><b>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, телефон, електронна адреса</b></p> | <p>08290, Київська обл., селище Гостомель,<br/>вул. Свято-Покровська, 220<br/>Тел: (045-97) 3-10-55<br/>e-mail: snap-gostomel@ukr.net</p>  |
| 3. | <p><b>Інформація щодо режиму роботи</b></p>  | <p>Пн-ср, пт. з 09.00 до 16.00 год.<br/>Чт. з 12.00 до 20.00</p>   |
| 4. | <p><b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b></p>                  | <p>1. Заява встановленого зразка.<br/>2. Копія паспорту фізичної особи.<br/>3. Копія ідентифікаційного коду.<br/>4. Копія права власності на будинок (договір дарування, договір купівлі-продажу, свідоцтво про спадщину, рішення суду, документи на забудову земельної ділянки ,тощо).<br/>5. Копія технічного паспорту на будинковолодіння ( поточна інвентаризація та минулих років).<br/>6. Рішення про землекористування минулих років.</p> |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     |   | <p>7. Кадастровий план земельної ділянки , ситуаційна схема земельної ділянки , зведений кадастровий план земельної ділянки, тощо.</p> <p>8. Рішення виконавчого комітету про розподіл будинку на два окремих будинковолодіння з присвоєнням окремих поштових адрес ( при потребі).</p> <p>9. Рішення виконавчого комітету встановлення, зміну, уточнення тощо, юридичної адреси( при потребі).</p>                           |
| 5.  | <b>Порядок та спосіб подання документів</b>   | Особисто або уповноважена особа шляхом звернення до адміністратора ЦНАП   |
| 6.  | <b>Платність/безоплатність адміністративної послуги</b>   | Адміністративна послуга надається безоплатно  |
| 7.  | <b>Строк надання адміністративної послуги</b>   | До 30 днів  |
| 8.  | <b>Результат надання адміністративної послуги</b>   | <p>- Рішення селищної ради про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості).</p> <p>- Витяг з протоколу сесії селищної ради (у разі, якщо рішення не прийняте).</p> <p>- Лист з зауваженнями до поданих документів для їх доопрацювання (у разі, якщо подані для розгляду документи містять помилки та недоліки).</p> |
| 9.  | <b>Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги</b>                             | <p>На вибір особи:</p> <p>1)особисто або через представника за довіреністю ( в разі отримання рішення селищної ради)</p> <p>2) поштою ( в разі отримання витягу з протоколу сесії селищної ради чи листа з зауваженнями для доопрацювання)</p>  |
| 10. | <b>Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги</b> | <p>1.Конституція України.</p> <p>2.Земельний кодекс України.</p> <p>3.Закон України «Про землеустрій».</p> <p>4.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».</p> <p>5.Закон України «Про Державний земельний кадастр».</p>   |

|  |  |
|--|--|
|  | 6.Постанова КМУ від 17.10. 2012 №1051 «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру». |
|  | 7. Регламент селищної ради.  |

## РЕЄСТРАЦІЯ АКТІВ ЦИВІЛЬНОГО СТАНУ

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

**Послуга:** **Первинна реєстрація народження**

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 1.  | <b>Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги</b>                                 | Центр надання адміністративних послуг   |
| 2.  | <b>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, телефон, електронна адреса</b> | 08290, Київська обл., селище Гостомель, вул. Свято-Покровська, 220<br>Тел.: (045-97) 3-10-55<br>e-mail:cnar-gostomel@ukr.net  |
| 3.  | <b>Інформація щодо режиму роботи</b>  | Вівторок-середа з 09:00 до 16:00 год.<br>П'ятниця з 08:00 до 12:00  |
| 4.  | <b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b>                  | 1.Заява.<br>2.Паспорти обох батьків(оригінал).<br>3. Медичне свідоцтво про народження (форма №103/о - оригінал).<br>4.Свідоцтво про шлюб.<br>5. Паспорт заявника(оригінал). |
| 5.  | <b>Порядок та спосіб подання документів</b>   | Особисто або уповноважена особа шляхом звернення до адміністратора ЦНАП   |
| 6.  | <b>Платність/безоплатність адміністративної послуги</b>                                       | Безоплатно  |
| 7.  | <b>Строк надання адміністративної послуги</b>   | До <u>  1  </u> робочих днів  |
| 8.  | <b>Результат надання адміністративної послуги</b>   | Свідоцтво про народження державного зразка.   |
| 9.  | <b>Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги</b>                           | На вибір:<br>1. Особисто, або через представника.   |
| 10. | <b>Нормативно-правові акти, які регулюють порядок надання адміністративної послуги</b>        | 1.Конституція України<br>2. Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні.  |

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

**Послуга:** **Первинна реєстрація шлюбу**

|    |   |  |
|----|---|--|
| 1. | <b>Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги</b>     | Центр надання адміністративних послуг                              |
| 2. | <b>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги</b> | 08290, Київська обл., селище Гостомель, вул. Свято-Покровська, 220 |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     | <b>послуги, телефон, електронна адреса</b>   | Тел.: (045-97) 3-10-55<br>e-mail:cnar-gostomel@ukr.net                                     |
| 3.  | <b>Інформація щодо режиму роботи</b>   | Вівторок-середа з 09:00 до 16:00 год.<br>П'ятниця з 08:00 до 12:00                         |
| 4.  | <b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b>           | 1. Заява.<br>2. Паспорти наречених (оригінали).  |
| 5.  | <b>Порядок та спосіб подання документів</b>  | Особисто   |
| 6.  | <b>Платність/безоплатність адміністративної послуги</b>                                | Безоплатно   |
| 7.  | <b>Строк надання адміністративної послуги</b>  | До <u>30</u> робочих днів  |
| 8.  | <b>Результат надання адміністративної послуги</b>                                      | Свідоцтво про шлюб державного зразка.  |
| 9.  | <b>Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги</b>                    | Особисто.  |
| 10. | <b>Нормативно-правові акти, які регулюють порядок надання адміністративної послуги</b> | 1.Конституція України<br>2. Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні. |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

**Послуга:**

**Первинна реєстрація смерті**

|    |   |   |
|----|---|---|
| 1. | <b>Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги</b>                                 | Центр надання адміністративних послуг   |
| 2. | <b>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, телефон, електронна адреса</b> | 08290, Київська обл., селище Гостомель,<br>вул. Свято-Покровська, 220<br>Тел.: (045-97) 3-10-55<br>e-mail:cnar-gostomel@ukr.net                     |
| 3. | <b>Інформація щодо режиму роботи</b>  | Вівторок-середа з 09:00 до 16:00 год.<br>П'ятниця з 08:00 до 12:00  |
| 4. | <b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b>                  | 1. Заява.<br>2. Паспорт померлої особи (оригінал).<br>3. Лікарське свідоцтво про смерть (форма 106/о - оригінал).<br>4.Паспорт заявника (оригінал). |
| 5. | <b>Порядок та спосіб подання документів</b>   | Особисто або уповноважена особа шляхом звернення до адміністратора ЦНАП   |
| 6. | <b>Платність/безоплатність адміністративної послуги</b>                                       | Безоплатно  |
| 7. | <b>Строк надання адміністративної послуги</b>   | До <u>1</u> робочих днів  |
| 8. | <b>Результат надання адміністративної послуги</b>   | Свідоцтво про шлюб державного зразка.   |
| 9. | <b>Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги</b>                           | Представник.  |

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 10. | Нормативно-правові акти, які регулюють порядок надання адміністративної послуги | 1. Конституція України<br>2. Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні. |
|-----|---|---|

## РЕЄСТРАЦІЯ МЕШКАНЦІВ

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

#### Послуга: Реєстрація місця проживання особи

|    |  |   |
|----|--|---|
| 1. | Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги) | 08290, Київська обл., селище Гостомель,<br>вул. Свято-Покровська, 220<br>Тел: (045-97) 3-10-55<br>e-mail: snap-gostomel@ukr.net   |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи  | Вт., ср. прийом громадян: 8.00-17.00.<br>Чт. прийом представників організацій та ОСББ, ЖБК: 8.00-16.00.<br>Пт. прийом громадян: 8.00-15.00.<br>Сб. прийом громадян: 8.00-12.00.   |
| 3. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них            | 1. Заява.<br>2. Паспорт громадянина України (для громадян України), або Свідоцтво про народження (для громадян України, що не досягли 16-річного віку).<br>Для інших осіб один з наступних документів:<br>- посвідка на постійне проживання,<br>- посвідка на тимчасове проживання,<br>- посвідчення біженця,<br>- посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту,<br>- посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист.<br>3. Квитанція про сплату адміністративного збору (у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу).<br>4. Документи, що підтверджують (залежно від ситуації):<br>- <b>право на проживання в житлі</b> - ордер, свідоцтво про право власності, договір найму (піднайму, оренди), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші документи.<br>У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця проживання особи здійснюється за згодою власника/співвласників житла, наймача та членів його сім'ї (зазначені документи або згода не вимагаються при реєстрації місця проживання неповнолітніх дітей за адресою реєстрації місця проживання батьків/одного з батьків або законного представника/представників); |

|    |                                |   |
|----|--------------------------------|---|
|    |                                | <p>- <b>право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи</b>, - довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи (встановленого зразка), копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Мінсоцполітики (для осіб, які перебувають на обліку у цих установах або закладах);</p> <p>- <b>проходження служби у військовій частині</b>, адреса якої зазначається під час реєстрації, - довідка про проходження служби у військовій частині (встановленого зразка), видана командиром військової частини (для військовослужбовців, крім військовослужбовців строкової служби).</p> <p><b>Крім того, додатково подаються:</b></p> <p><b>5. Військовий квиток або посвідчення про приписку</b> (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку).</p> <p><b>6. Заява про зняття з реєстрації місця проживання особи</b> (встановленого зразка), у разі здійснення реєстрації місця проживання з одночасним зняттям з реєстрації попереднього місця проживання.</p> <p><b>7. Довідка про реєстрацію/зняття з реєстрації попереднього місця проживання</b> встановленого зразка (додатки 13, 16 до Правил реєстрації місця проживання):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>особи, документовані паспортом громадянина України у формі картки</i></li> <li>- <i>особи, документовані свідоцтвом про народження, які здійснювали реєстрацію або зняття з реєстрації попереднього місця проживання з 04.04.2016.</i></li> </ul> <p><b>У разі подання заяви представником особи</b> додатково подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, що посвідчує особу представника;</li> <li>- документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини - батьками (усиновлювачами).</li> </ul> <p>Реєстрація місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.</p> <p><b>У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами</b> місце проживання дитини, яка не досягла 14 років, реєструється разом з одним із батьків за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).</p> |
| 4. | Оплата (при потребі вартість і | Адміністративний збір:<br>- у разі звернення особи протягом встановленого законом строку (30 календарних днів після знаття з реєстрації місця   |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    | <b>банківські реквізити)</b>                   | <p>проживання. При реєстрації новонароджених дітей – протягом 3 місяців з дня реєстрації народження) — у розмірі 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати;</p> <p>- у разі звернення особи з порушенням встановленого законом строку — у розмірі 0,0255 розміру мінімальної заробітної плати;</p> <p><i>У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу.</i></p> <p><b>БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:</b><br/> «Плата за надання інших адміністративних послуг»<br/> Одержувач – МБ с.Гостомель – код доходу 37911135<br/> Розрахунковий рахунок №33215879700010<br/> Банк – ГУДКСУ у Київській обл.<br/> МФО – 821018<br/> Призначення платежу:<br/> Адміністративний збір</p> |
| 5. | <b>Результат надання послуги</b>               | <p>1.Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до документа, що посвідчує особу (згідно п.2. переліку документів).</p> <p>2. Довідка про реєстрацію місця проживання - у разі реєстрації місця проживання особи віком до 16 років або реєстрації місця проживання особи, документованої паспортом громадянина України зразка 2015 року (у формі картки).</p>  |
| 6. | <b>Строк надання послуги</b>                   | В день звернення  |
| 7. | <b>Спосіб отримання відповіді (результату)</b> | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  |
| 8. | <b>Акти законодавства щодо надання послуги</b> | <p>1. Статті 3, 6, 6<sup>1</sup>, 11<sup>1</sup> Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».</p> <p>2.Стаття 38 Закону України «Про військовий обов’язок і військову службу».</p> <p>3.Стаття 65 Житлового Кодексу України.</p> <p>4.Статті 160, 161 Сімейного Кодексу України.</p> <p>5.Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру».</p>  |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Послуга: **Зняття з реєстрації місця проживання особи**

|    |   |   |
|----|---|---|
| 1. | <b>Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)</b> | 08290, Київська обл., селище Гостомель,<br>вул. Свято-Покровська, 220<br>Тел: (045-97) 3-10-55<br>e-mail: cnap-gostomel@ukr.net |
| 2. | <b>Інформація щодо режиму роботи</b>  | Вт., ср. прийом громадян: 8.00-17.00.   |

|                  |   |   |
|------------------|---|---|
|                  |   | <p>Чт. прийом представників організацій та ОСББ, ЖБК: 8.00-16.00.</p> <p>Пт. прийом громадян: 8.00-15.00.</p> <p>Сб. прийом громадян: 8.00-12.00.</p>   |
| <p><b>3.</b></p> | <p><b>Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них</b></p> | <p><b>1. Заява.</b></p> <p><b>2. Паспорт громадянина України</b> (для громадян України) або <b>Свідоцтво про народження</b> (для громадян України, що не досягли 16-річного віку).</p> <p>Для інших осіб один з наступних документів:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- посвідка на постійне проживання,</li> <li>- посвідка на тимчасове проживання,</li> <li>- посвідчення біженця,</li> <li>- посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту,</li> <li>- посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист.</li> </ul> <p><b>3. Квитанція про сплату адміністративного збору.</b></p> <p>ДОДАТКОВО деяким категоріям осіб:</p> <p><b>5. Військовий квиток або посвідчення про приписку</b> (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку).</p> <p><b>6. Довідку про реєстрацію/зняття з реєстрації попереднього місця проживання</b> встановленого зразка (додатки 13, 16 до Правил реєстрації місця проживання) – подають:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>особи, документовані паспортом громадянина України у формі картки</i></li> <li>- <i>особи, документовані свідоцтвом про народження, які здійснювали реєстрацію або зняття з реєстрації попереднього місця проживання з 04.04.2016.</i></li> </ul> <p><b>У визначених законодавством випадках, зняття з реєстрації місця проживання здійснюється на підставі:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>рішення суду</b>, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житлове приміщення або права користування житловим приміщенням, про виселення, про зняття з реєстрації місця проживання особи, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою;</li> <li>- <b>свідоцтва про смерть</b>;</li> <li>- повідомлення територіального органу або підрозділу ДМС із зазначенням відповідних реквізитів паспорта померлої особи або документа про смерть, виданого компетентним органом іноземної держави, легалізованого в установленому порядку;</li> <li>- <b>інших документів</b>, які свідчать про припинення: <ul style="list-style-type: none"> <li>- підстав для перебування на території України іноземців та осіб без громадянства (інформація територіального органу ДМС або територіального підрозділу ДМС, на території обслуговування якого зареєстровано місце проживання особи, про закінчення строку дії посвідки на тимчасове проживання або копія рішення про скасування посвідки на тимчасове проживання чи скасування дозволу на імміграцію та посвідки на постійне проживання в Україні);</li> <li>- підстав для проживання бездомної особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту (письмове повідомлення соціальної</li> </ul> </li> </ul> |



|    |                                  |   |
|----|----------------------------------|---|
|    |                                  | <p>установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту);</p> <p>- підстав на право користування житловим приміщенням (закінчення строку дії договору оренди, найму, піднайму житлового приміщення, строку навчання в навчальному закладі (у разі реєстрації місця проживання в гуртожитку навчального закладу на час навчання), відчуження житла та інших визначених законодавством документів).</p> <p>Зняття з реєстрації місця проживання у зв'язку з припиненням підстав для проживання бездомної особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту та припиненням підстав на право користування житловим приміщенням здійснюється за клопотанням уповноваженої особи закладу/установи або за заявою власника/наймача житла або їх представників.</p> <p>Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку та піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки та піклування.</p> <p><b>У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються:</b></p> <p>- документ, що посвідчує особу представника;</p> <p>- документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини — батьками (усиновлювачами).</p> <p>Зняття з реєстрації місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.</p> <p><b>У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами</b> зняття з реєстрації місця проживання дитини, яка не досягла 14 років, разом з одним із батьків здійснюється за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).</p> |
| 4. | <b>Оплата</b>                    | <p>Адміністративний збір: <b>14 грн. 31 коп.</b></p> <p><b>БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:</b></p> <p>«Плата за надання інших адміністративних послуг»</p> <p>Одержувач – МБ с.Гостомель – код доходу 37911135</p> <p>Розрахунковий рахунок №33215879700010</p> <p>Банк – ГУДКСУ у Київській обл.</p> <p>МФО – 821018</p>   |
| 5. | <b>Результат надання послуги</b> | <p>1.Внесення відомостей про зняття з реєстрації місця проживання до документа, що посвідчує особу (згідно п.2. переліку документів).</p> <p>2. Довідка про реєстрацію місця проживання - у разі реєстрації місця проживання особи віком до 16 років або реєстрації місця</p>   |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | проживання особи, документованої паспортом громадянина України зразка 2015 року (у формі картки).  |
| 6. | <b>Строк надання послуги</b>                   | В день звернення   |
| 7. | <b>Спосіб отримання відповіді (результату)</b> | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).   |
| 8. | <b>Акти законодавства щодо надання послуги</b> | 1. Статті 3, 6, 6 <sup>1</sup> , 11 <sup>1</sup> Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».<br>2. Стаття 38 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу».<br>3. Стаття 65 Житлового Кодексу України.<br>4. Статті 160, 161 Сімейного Кодексу України.<br>5. Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру». |

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Послуга: **Реєстрація / зняття з реєстрації місця перебування особи**

|    |  |  |
|----|--|--|
| 1. | <b>Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)</b>  | 08290, Київська обл., селище Гостомель,<br>вул. Свято-Покровська, 220<br>Тел: (045-97) 3-10-55<br>e-mail: snap-gostomel@ukr.net  |
| 2. | <b>Інформація щодо режиму роботи</b>   | Вт., ср. прийом громадян: 8.00-17.00.<br>Чт. прийом представників організацій та ОСББ, ЖБК: 8.00-16.00.<br>Пт. прийом громадян: 8.00-15.00.<br>Сб. прийом громадян: 8.00-12.00.  |
| 3. | <b>Умови чи підстави отримання адміністративної послуги</b><br><br><b>Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них.</b> | Особи, які не проживають за адресою, що зареєстрована як місце їх проживання, більше одного місяця і які мають невиконані майнові зобов'язання, накладені в адміністративному порядку чи за судовим рішенням, або призиваються на строкову військову службу і не мають відстрочки, або беруть участь у судовому процесі в будь-якій якості, зобов'язані письмово повідомити орган реєстрації про своє місце перебування.<br><br>1. Заява.<br>2. <b>Паспорт громадянина України</b> - для громадян України, для інших осіб один з наступних документів:<br>- посвідка на постійне проживання,<br>- посвідка на тимчасове проживання,<br>- посвідчення біженця,<br>- посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту,<br>- посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист.<br>3. <b>Один з документів, що підтверджує право на проживання в житлі:</b><br>- ордер,<br>- свідоцтво про право власності, |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- договір найму (піднайму, оренди),</li> <li>- рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення,</li> <li>- визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші документи.</li> </ul> <p><b>ДОДАТКОВО:</b></p> <p>4. Для осіб, які мають право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи, - <b>довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи</b> (встановленого зразка), копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Мінсоцполітики;</p> <p>5. Для військовослужбовців, крім військовослужбовців строкової служби: проходження служби у військовій частині, адреса якої зазначається під час реєстрації, - <b>довідка про проходження служби у військовій частині</b> (встановленого зразка), видана командиром військової частини.</p> <p>6. Для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку - <b>військовий квиток або посвідчення про приписку.</b></p> <p><b>7. У разі подання заяви представником особи:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, що посвідчує особу представника;</li> <li>- документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини - батьками (усиновлювачами);</li> <li>- згода інших законних представників (у разі їх наявності).</li> </ul> <p>8. Для осіб, що звернулися за захистом в Україні - довідка про звернення за захистом в Україні.</p> <p>9. У разі реєстрації дітей віком до 14-ти років при проживанні батьків за різними адресами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- письмова згода другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або засвідчена в установленому порядку письмова згода другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).</li> </ul> |
| 4. | <b>Оплата</b>                                  | Безоплатно  |
| 5. | <b>Результат надання послуги</b>               | Внесення відомостей про реєстрацію місця перебування до документа, що посвідчує особу (п. 2 Переліку документів)  |
| 6. | <b>Строк надання послуги</b>                   | У день звернення  |
| 7. | <b>Спосіб отримання відповіді (результату)</b> | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).  |
| 8. | <b>Акти законодавства щодо надання послуги</b> | 1.Стаття 37 <sup>1</sup> Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.<br>2.Статті 3, 6 Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».  |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>3.Стаття 38 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу».</p> <p>4.Стаття 65 Житлового Кодексу України.</p> <p>5.Статті 160,161 Сімейного Кодексу України.</p> <p>6.Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 №207 “Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру”.</p> |
|--|--|

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

### Послуга: Видача довідки про реєстрацію місця проживання/перебування особи

|           |   |   |
|-----------|---|---|
| <b>1.</b> | <b>Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)</b> | 08290, Київська обл., селище Гостомель,<br>вул. Свято-Покровська, 220<br>Тел: (045-97) 3-10-55<br>e-mail: snap-gostomel@ukr.net   |
| <b>2.</b> | <b>Інформація щодо режиму роботи</b>  | Вт., ср. прийом громадян: 8.00-17.00.<br>Чт. прийом представників організацій та ОСББ, ЖБК: 8.00-16.00.<br>Пт. прийом громадян: 8.00-15.00.<br>Сб. прийом громадян: 8.00-12.00.   |
| <b>3.</b> | <b>Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них</b>            | <p>1. <b>Запит</b> фізичної особи/законного представника.</p> <p>2. <b>Документ</b>, до якого вносяться відомості про місце проживання/перебування (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, довідка про звернення за захистом в Україні), який повертається після видачі довідки.</p> <p>3. <b>Свідоцтва про народження зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку дітей.</b></p> <p>4. <b>Документ, що підтверджує реєстрацію місця проживання/перебування особи:</b> будинкова книга; адресна та реєстраційна картки місця реєстрації особи; картка ф.16.</p> <p>В разі реєстрації членів сім'ї за різними адресами надаються будинкові книги та документи про право власності на усі відповідні домоволодіння.</p> |
| <b>4.</b> | <b>Оплата (при потребі вартість і банківські реквізити)</b>                           | Безоплатно  |
| <b>5.</b> | <b>Результат надання послуги</b>  | Довідка про реєстрацію місця проживання/перебування особи   |
| <b>5.</b> | <b>Строк надання послуги</b>  | У день звернення  |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто   |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».<br>2. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».<br>3. Закон України «Про адміністративні послуги».<br>4. Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру». |

## СОЦІАЛЬНІ ПОСЛУГИ

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Послуга: оформлення субсидій

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 1.  | Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги                                 | Центр надання адміністративних послуг  |
| 2.  | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, телефон, електронна адреса | 08290, Київська обл., селище Гостомель,<br>вул. Свято-Покровська, 220<br>Тел.: (045-97) 3-10-55<br>e-mail: snap-gostomel@ukr.net |
| 3.  | Інформація щодо режиму роботи  | Вівторок-середа з 09:00 до 16:00 год.<br>П'ятниця з 08:00 до 12:00   |
| 4.  | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги                  | 1. Заява.<br>2. Паспорт.<br>3. Декларація.<br>4. Довідка про склад сім'ї (для приватних будинків).                               |
| 5.  | Порядок та спосіб подання документів   | Особисто або уповноважена особа шляхом звернення до адміністратора ЦНАП  |
| 6.  | Платність/безоплатність адміністративної послуги                                       | Безоплатно   |
| 7.  | Строк надання адміністративної послуги   | До <u>30</u> робочих днів  |
| 8.  | Результат надання адміністративної послуги   | Повідомлення про призначення субсидії.   |
| 9.  | Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги                           | На вибір:<br>Особисто або через представника.  |
| 10. | Нормативно-правові акти, які регулюють порядок надання адміністративної послуги        | 1. Конституція України<br>2. Постанови Кабінету Міністрів та Міністерства соціальної політики.                                   |

## ПОСЛУГИ ЮРИСТА

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

**Послуга: Взяття громадян на облік потребуючих поліпшення житлових умов**

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 1.  | <b>Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги</b>                                 | Центр надання адміністративних послуг   |
| 2.  | <b>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги, телефон, електронна адреса</b> | 08290, Київська обл., селище Гостомель, вул. Свято-Покровська, 220<br>Тел.: (045-97) 3-10-55<br>e-mail:cnap-gostomel@ukr.net  |
| 3.  | <b>Інформація щодо режиму роботи</b>  | Понеділок-п'ятниця з 09:00 до 16:00 год.  |
| 4.  | <b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b>                  | 1. Заява<br>2. Копії паспортів дорослих членів сім'ї та копії свідоцтва про народження для неповнолітніх<br>3. Копії ідентифікаційного номеру всіх членів сім'ї, у тому числі неповнолітніх дітей<br>4. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію (ф.3)<br>5. Довідка з місця роботи (навчання) всіх повнолітніх (де та ким працюють, чи перебувають на квартирному обліку)<br>6. Копії свідоцтва про право власності та технічний паспорт (у разі проживання у приватизованій квартирі чи приватному будинку) |
| 5.  | <b>Порядок та спосіб подання документів</b>   | Особисто або уповноважена особа шляхом звернення до адміністратора ЦНАП   |
| 6.  | <b>Платність/безоплатність адміністративної послуги</b>                                       | Безоплатно  |
| 7.  | <b>Строк надання адміністративної послуги</b>   | Протягом 30 днів  |
| 8.  | <b>Результат надання адміністративної послуги</b>   | Рішення виконавчого комітету Гостомельської селищної ради   |
| 9.  | <b>Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги</b>                           | 1. Особисто, або через представника за довіреністю  |
| 10. | <b>Нормативно-правові акти, які регулюють порядок надання адміністративної послуги</b>        | 1. Конституція України<br>2. Житловий кодекс Української РСР<br>3. ЗУ «Про місцеве самоврядування»<br>4. Інші нормативно-правові акти   |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**Послуга: Надання довідки про перебування громадян на обліку потребуючих поліпшення житлових умов**

|    |   |  |
|----|---|--|
| 1. | <b>Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги</b> | Центр надання адміністративних послуг                              |
| 2. | <b>Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної</b>     | 08290, Київська обл., селище Гостомель, вул. Свято-Покровська, 220 |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     | <b>послуги, телефон,<br/>електронна адреса</b>   | Тел.: (045-97) 3-10-55<br>e-mail:сnаp-gostomel@ukr.net  |
| 3.  | <b>Інформація щодо режиму роботи</b>   | Понеділок-п'ятниця з 09:00 до 16:00 год.  |
| 4.  | <b>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</b>           | 1. Заява<br>2. Копія паспорта   |
| 5.  | <b>Порядок та спосіб подання документів</b>  | Особисто або уповноважена особа шляхом звернення до адміністратора ЦНАП   |
| 6.  | <b>Платність/безоплатність адміністративної послуги</b>                                | Безоплатно  |
| 7.  | <b>Строк надання адміністративної послуги</b>  | У день звернення  |
| 8.  | <b>Результат надання адміністративної послуги</b>                                      | Довідка   |
| 9.  | <b>Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги</b>                    | 1. Особисто, або через представника за довіреністю  |
| 10. | <b>Нормативно-правові акти, які регулюють порядок надання адміністративної послуги</b> | 1.Конституція України<br>2.Житловий кодекс Української РСР<br>3.ЗУ «Про місцеве самоврядування»<br>4.Інші нормативно-правові акти |