

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

внесення змін до записів

Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень
відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок: 08:30-16:30 Вівторок: 08:30-16:30 Середа: 08:30-16:30 Четвер: 08:30-20:00 П'ятниця: 08:30-15:30 Вихідні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(04644), 2-16-81, адреса електронної пошти: cnapradamena@cg.gov.ua , веб-сайт Менської міської ради Чернігівської області(http://mena.cg.gov.ua)
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), Постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (зі змінами)

6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника до адміністратора, державного реєстратора речових прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Для внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно подаються:</p> <p>заява про внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень (під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор, уповноважена особа встановлює особу заявника)</p> <p>Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</p> <p>Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.</p> <p>У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.</p>

		<p>Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів.);</p> <p>документи, що підтверджують сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору);</p> <p>документ, у якому виявлено технічну помилку (у разі внесення відповідних змін у зв'язку із виявленням технічної помилки).</p> <p>У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», додатково подаються інші документи</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків передбачених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
11	Строк надання адміністративної послуги	Надається у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно

12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством;</p> <p>2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 цього Закону, інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав;</p> <p>3) направлення запиту до суду про отримання копії рішення суду</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;</p> <p>подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження;</p> <p>наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;</p> <p>наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно;</p> <p>відповідні зміни до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно уже внесені;</p> <p>із заявою звернулась неналежна особа;</p> <p>надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами) відомостей з Державного земельного</p>

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

*Після запровадження сервісу.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
заборона вчинення реєстраційних дій
відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок: 08:30-16:30 Вівторок: 08:30-16:30 Середа: 08:30-16:30 Четвер: 08:30-20:00 П'ятниця: 08:30-15:30 Вихідні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(04644), 2-16-81, адреса електронної пошти: snaprada.mena@cg.gov.ua , веб-сайт Менської міської ради Чернігівської області(http://mena.cg.gov.ua)
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), Постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (зі змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		

7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява власника об'єкта нерухомого майна / рішення суду щодо заборони вчинення реєстраційних дій до адміністратора, державного реєстратора, визначених Законом
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Для державної реєстрації заборони вчинення реєстраційних дій подаються:</p> <p>рішення суду про заборону вчинення реєстраційних дій, що набрало законної сили / заява власника об'єкта нерухомого майна про заборону вчинення реєстраційних дій щодо власного об'єкта нерухомого майна.</p> <p>Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор, уповноважена особа встановлює особу заявника.</p> <p>Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</p> <p>Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.</p> <p>У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.</p> <p>Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або уповноваженою особою у паперовій формі*.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно

11	Строк надання адміністративної послуги	Надається у день прийняття заяви
12	Результат надання адміністративної послуги	Внесення заяви власника про заборону вчинення реєстраційних дій / рішення суду про заборону вчинення реєстраційних дій в базу даних заяв Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
13	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація про стан розгляду поданої заяви власника про заборону вчинення реєстраційних дій / рішення суду про заборону вчинення реєстраційних дій може бути отримана заявником через веб-сайт, ведення якого здійснюється адміністратором Державного реєстру речових прав на нерухоме майно

*Після початку роботи інформаційної взаємодії між Державним реєстром речових прав на нерухоме майно та Єдиним державним реєстром судових рішень, рішення суду про заборону вчинення реєстраційних дій буде в автоматичному порядку направлятись державному реєстратору для його виконання.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
державна реєстрація іншого (відмінного від права власності) речового
права на нерухоме майно
відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок: 08:30-16:30 Вівторок: 08:30-16:30 Середа: 08:30-16:30 Четвер: 08:30-20:00 П'ятниця: 08:30-15:30 Вихідні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(04644), 2-16-81, адреса електронної пошти: cnapradamena@cg.gov.ua , веб-сайт Менської міської ради Чернігівської області(http://mena.cg.gov.ua)
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; Постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»

6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634,</p> <p>Наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника до адміністратора, державного реєстратора прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Для державної реєстрації іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно подаються:</p> <p>заява про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно.</p> <p>Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор встановлює особу заявника.</p> <p>Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</p>

		<p>Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.</p> <p>У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.</p> <p>Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів);</p> <p>документ, що підтверджує сплату адміністративного збору або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору за державну реєстрацію прав (для осіб, визначених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»);</p> <p>документи, необхідні для відповідної реєстрації, передбачені статтею 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами).</p> <p>У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127, додатково подаються інші документи</p>
--	--	---

9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів у разі державної реєстрації речових прав, похідних від права власності (крім іпотеки), – за заявою власника, іншого правонабувача, сторони правочину, у яких виникло речове право</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, визначених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно проводиться у строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.</p> <p>Скорочені строки проведення державної реєстрації інших речових прав, відмінних від права власності (крім іпотеки):</p> <p>2 робочі дні;</p> <p>1 робочий день;</p> <p>2 години.</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством;</p> <p>2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», інформації про</p>

		<p>зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав;</p> <p>3) направлення запиту до суду про отримання копії рішення суду</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>1) заявлене речове право не підлягає державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;</p> <p>2) заява про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно подана неналежною особою;</p> <p>3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом;</p> <p>4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно;</p> <p>5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно;</p> <p>6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно;</p> <p>7) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно;</p> <p>8) заява про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно під час вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об'єктом незавершеного</p>

		<p>будівництва подана не до нотаріуса, який вчинив таку дію;</p> <p>9) заява про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно подана особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі;</p> <p>10) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право вже зареєстровано у Державному реєстрі прав;</p> <p>11) надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами) відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку.</p> <p>Рішення про відмову в державній реєстрації прав повинно містити вичерпний перелік обставин, що стали підставою для його прийняття</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав в паперовій (за бажанням заявника) чи електронній формі.</p> <p>Рішення про відмову у державній реєстрації іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*.</p>

		<p>Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.</p> <p>Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі</p>
--	--	--

*Після запровадження сервісу.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги
надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок: 08:30-16:30 Вівторок: 08:30-16:30 Середа: 08:30-16:30 Четвер: 08:30-20:00 П'ятниця: 08:30-15:30 Вихідні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(04644), 2-16-81, адреса електронної пошти: cnapradamena@cg.gov.ua , веб-сайт Менської міської ради Чернігівської області(http://mena.cg.gov.ua)
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»

6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	<p>Заява заявника до адміністратора, державного реєстратора прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»</p> <p>* в електронній формі надається через веб-портал Мін'юсту, у тому числі з використанням сервісної послуги у формі прикладного програмного інтерфейсу Державного реєстру речових прав на нерухоме майно</p>
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Для надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно подаються:</p> <p>заява про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.</p> <p>Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор встановлює особу заявника.</p> <p>Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</p> <p>Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.</p>

		<p>У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.</p> <p>Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів);</p> <p>документ, що підтверджує сплату адміністративного збору крім випадків, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі.</p> <p>Інформація з Державного реєстру прав в електронній формі через веб-портал Мін'юсту надається користувачам, яких ідентифіковано шляхом використання кваліфікованого електронного підпису</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
11	Строк надання адміністративної послуги	Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у паперовій формі здійснюються у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
12	Перелік підстав для відмови	Інформація з Державного реєстру прав не надається фізичним та юридичним особам у разі невнесення

		плати за надання інформації або внесення її не в повному обсязі
13	Результат надання адміністративної послуги	Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у наданні інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
14	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно надається за допомогою програмних засобів ведення цього реєстру у паперовій або електронній формі, що має однакову юридичну силу та містить обов'язкове посилання на Державний реєстр речових прав на нерухоме майно

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
взяття на облік безхазяйного нерухомого майна
відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок: 08:30-16:30 Вівторок: 08:30-16:30 Середа: 08:30-16:30 Четвер: 08:30-20:00 П'ятниця: 08:30-15:30 Вихідні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(04644), 2-16-81, адреса електронної пошти: cnapradamena@cg.gov.ua , веб-сайт Менської міської ради Чернігівської області(http://mena.cg.gov.ua)
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), Постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (зі змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		

7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява органу місцевого самоврядування до адміністратора, державного реєстратора речових прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про держану реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Для взяття на облік безхазяйного нерухомого майна подаються:</p> <p>заява про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна (під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор, уповноважена особа встановлює особу заявника)</p> <p>Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»</p> <p>Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.</p> <p>У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.</p> <p>Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів)</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються уповноваженою особою органу місцевого самоврядування або уповноваженою ним особою у паперовій формі
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно

11	Строк надання адміністративної послуги	Надається у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів з моменту прийняття відповідної заяви
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Розгляд заяви про державну реєстрацію прав може бути зупинено у разі:</p> <p>подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством;</p> <p>неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 цього Закону, інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>У взятті на облік безхазяйного нерухомого майна може бути відмовлено, якщо:</p> <p>безхазяйне майно не підлягає обліку відповідно до закону;</p> <p>із заявою про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна звернулася неналежна особа;</p> <p>у Державному реєстрі прав наявні записи про державну реєстрацію прав на нерухоме майно, щодо якого подано заяву про взяття на облік;</p> <p>у Державному реєстрі прав відсутні записи про припинення права власності на нерухоме майно у зв'язку з відмовою власника від права власності на таке майно (у разі, якщо підставою для взяття на облік безхазяйного нерухомого майна є відмова власника нерухомого майна від свого права власності);</p> <p>надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій чи електронній формі;</p> <p>рішення про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна</p>

15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*.</p> <p>Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.</p> <p>Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі</p>
----	--	---

*Після запровадження сервісу.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
державна реєстрація обтяжень речових прав на нерухоме майно
відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок: 08:30-16:30 Вівторок: 08:30-16:30 Середа: 08:30-16:30 Четвер: 08:30-20:00 П'ятниця: 08:30-15:30 Вихідні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(04644), 2-16-81, адреса електронної пошти: cnapradamena@cg.gov.ua , веб-сайт Менської міської ради Чернігівської області(http://mena.cg.gov.ua)
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»

6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника до адміністратора, державного реєстратора прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Для державної реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно подаються:</p> <p style="padding-left: 40px;">заява про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно.</p> <p>Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор встановлює особу заявника.</p> <p>Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</p> <p>Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.</p> <p>У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.</p>

		<p>Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів;</p> <p>документ, що підтверджує сплату адміністративного збору або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору за державну реєстрацію прав (для осіб, визначених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»);</p> <p>документи, необхідні для відповідної реєстрації, передбачені статтею 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами).</p> <p>У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127, додатково подаються інші документи</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів у разі:</p> <p>державної реєстрації обтяження — за заявою органу державної влади, його посадової особи,</p>

		якими встановлено, змінено або припинено обтяження
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація обтяжень, іпотек речових прав проводиться у строк, що не перевищує двох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>1) подання документів для державної реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно не в повному обсязі, передбаченому законодавством;</p> <p>2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно», інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації обтяження;</p> <p>3) направлення запиту до суду про отримання копії рішення суду</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>1) заявлене обтяження не підлягає державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно»;</p> <p>2) заява про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно подана неналежною особою;</p> <p>3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом;</p>

4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення обтяження речового права на нерухоме майно;

5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими обтяженнями речових прав на нерухоме майно;

6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно;

7) заява про державну реєстрацію обтяжень щодо попереднього правонабувача подана після державної реєстрації права власності на таке майно за новим правонабувачем;

8) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію обтяжень;

9) заява про державну реєстрацію обтяжень речових прав на нерухоме майно під час вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об'єктом незавершеного будівництва подана не до нотаріуса, який вчинив таку дію;

10) заява про державну реєстрацію обтяжень речових прав на нерухоме майно в електронній формі подана особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі;

11) заявником подано ті самі документи, на підставі яких обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав;

12) надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України

		<p>від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку.</p> <p>Рішення про відмову у державній реєстрації обтяження повинно містити вичерпний перелік обставин, що стали підставою для його прийняття</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію обтяження речового права в паперовій формі (за бажанням заявника);</p> <p>рішення про відмову у державній реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*.</p> <p>Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.</p> <p>Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації обтяжень речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі</p>

*Після запровадження сервісу.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги
державна реєстрація права власності на нерухоме майно
відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок: 08:30-16:30 Вівторок: 08:30-16:30 Середа: 08:30-16:30 Четвер: 08:30-20:00 П'ятниця: 08:30-15:30 Вихідні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(04644), 2-16-81, адреса електронної пошти: cnapradamena@cg.gov.ua , веб-сайт Менської міської ради Чернігівської області(http://mena.cg.gov.ua)
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі – Закон)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), Постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»

6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника до адміністратора, державного реєстратора речових прав на нерухоме майно, фронт-офісу, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Для державної реєстрації права власності на нерухоме майно подаються:</p> <p>заява про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно (державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис).</p> <p>Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор, уповноважена особа встановлює особу заявника.</p> <p>Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та</p>

документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».

Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.

У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.

Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів;

документи, що підтверджують сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору, згідно зі статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»);

державна реєстрація прав проводиться на підставі документів, необхідних для відповідної реєстрації, передбачених статтею 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами).

У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх

		обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), додатково подаються інші документи
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою.</p> <p>2. У разі державної реєстрації права власності на окремих індивідуально визначений об'єкт нерухомого майна (квартира, житлове, нежитлове приміщення тощо), будівництво якого здійснювалося із залученням коштів фізичних та юридичних осіб, – за заявою особи, що залучала кошти фізичних та юридичних осіб.</p> <p>Заява та документи в електронній формі подаються з обов'язковим накладенням заявником власного електронного цифрового підпису та за умови сплати адміністративного збору за державну реєстрацію прав через Інтернет з використанням платіжних систем (крім випадків звільнення особи від плати)</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, передбачених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація права власності та інших речових прав (крім іпотеки) проводиться у строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав.</p> <p>Державна реєстрація прав у результаті вчинення нотаріальної дії нотаріусом проводиться невідкладно після завершення нотаріальної дії.</p>

		<p>Інші скорочені строки надання адміністративної послуги:</p> <p>2 робочі дні;</p> <p>1 робочий день;</p> <p>2 години</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством;</p> <p>2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав;</p> <p>3) направлення запиту до суду про отримання копії рішення суду</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>1) заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до цього Закону;</p> <p>2) заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою;</p> <p>3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;</p> <p>4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження;</p>

- 5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;
- 6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно;
- 7) заява про державну реєстрацію обтяжень щодо попереднього правонабувача подана після державної реєстрації права власності на таке майно за новим правонабувачем;
- 8) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав;
- 9) заява про державну реєстрацію прав та їх обтяжень під час вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об'єктом незавершеного будівництва подана не до нотаріуса, який вчинив таку дію;
- 10) заява про державну реєстрацію прав та їх обтяжень в електронній формі подана особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі;
- 11) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав;
- 12) заявника, який звернувся із заявою про державну реєстрацію прав, що матиме наслідком відчуження майна, внесено до Єдиного реєстру боржників;
- 13) надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України

		<p>від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку.</p> <p>Рішення про відмову в державній реєстрації прав повинно містити вичерпний перелік обставин, що стали підставою для його прийняття</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій чи електронній формі;</p> <p>рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для винесення відповідного рішення</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*.</p> <p>Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.</p> <p>Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі</p>

*Після запровадження сервісу.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно,
скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх
обтяжень, скасування рішення державного реєстратора
(за рішенням суду)
відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	15600, Чернігівська область, м. Мена, вул. Героїв АТО, 6
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок: 08:30-16:30 Вівторок: 08:30-16:30 Середа: 08:30-16:30 Четвер: 08:30-20:00 П'ятниця: 08:30-15:30 Вихідні: субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(04644), 2-16-81, адреса електронної пошти: cnapradamena@cg.gov.ua , веб-сайт Менської міської ради Чернігівської області(http://mena.cg.gov.ua)
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до

		оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника до адміністратора, державного реєстратора прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»*
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Для внесення запису про скасування державної реєстрації прав подаються:</p> <p>заява про скасування державної реєстрації прав, скасування рішення державного реєстратора.</p> <p>Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор встановлює особу заявника.</p> <p>Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</p> <p>Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.</p> <p>У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.</p> <p>Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів)</p> <p>рішення суду, що набрало законної сили.</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання	Документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі

	адміністративної послуги	
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	У строк, що не перевищує 2 години з часу реєстрації відповідного рішення суду в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством;</p> <p>2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором прав на нерухоме майно у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав;</p> <p>3) направлення запиту до суду про отримання копії рішення суду</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>У внесенні запису про скасування державної реєстрації прав може бути відмовлено, якщо:</p> <p>заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою;</p> <p>подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;</p> <p>подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження;</p> <p>наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;</p> <p>після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про</p>

		<p>зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав;</p> <p>заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав;</p> <p>надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами) відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав в паперовій формі (за бажанням заявника);</p> <p>рішення про відмову у скасуванні запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду**.</p> <p>Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.</p> <p>Рішення про відмову у скасуванні рішення державного реєстратора, скасуванні запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі</p>

*До запровадження інформаційної взаємодії між Державним реєстром речових прав на нерухоме майно та Єдиним державним реєстром судових рішень, а також у разі проведення реєстраційних дій на підставі рішень судів, що набрали законної сили, до запровадження відповідної інформаційної взаємодії реєстраційні дії на підставі рішень судів проводяться за зверненням заявника.

**Після запровадження сервісу.

Інформаційна картка адміністративної послуги
Реєстрація/зняття з реєстрації місця проживання/перебування
Центр надання адміністративних послуг Менської міської ради

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги -														
1	<p>Суб'єкт надання адміністративних послуг та/або центр надання адміністративних послуг (найменування місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту))</p>	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради</p> <p>Староста або в.о. стрости в старостинських округах Менської міської об'єднаної територіальної громади</p> <p>Відділ –</p> <p>Адреса: 15600, вул. Героїв Ато, 6 м. Мена, Чернігівська область</p> <p>Тел./факс: (04644) 2-16-81</p> <p>Електронна пошта: snpradamena@cg.gov.ua</p> <p>Режим роботи:</p> <table><tr><td>Понеділок</td><td>з 8:30 до 16:30</td></tr><tr><td>Вівторок</td><td>з 8:30 до 16:30</td></tr><tr><td>Середа</td><td>з 8:30 до 16:30</td></tr><tr><td>Четвер</td><td>з 8:30 до 20:00</td></tr><tr><td>П'ятниця</td><td>з 8:30 до 15:30</td></tr><tr><td>Вихідні дні:</td><td>субота, неділя</td></tr></table> <p>Блиствівський старостинський округ 15675, с. Блистова вул. Мацуєва № 1 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 44731</p> <p>Електронна пошта: blistovaradamena@ukr.net</p> <p>Бірківський старостинський округ 15674 с. Бірківка, пров. Шкільний № 9 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 43331</p>	Понеділок	з 8:30 до 16:30	Вівторок	з 8:30 до 16:30	Середа	з 8:30 до 16:30	Четвер	з 8:30 до 20:00	П'ятниця	з 8:30 до 15:30	Вихідні дні:	субота, неділя
Понеділок	з 8:30 до 16:30													
Вівторок	з 8:30 до 16:30													
Середа	з 8:30 до 16:30													
Четвер	з 8:30 до 20:00													
П'ятниця	з 8:30 до 15:30													
Вихідні дні:	субота, неділя													

Електронна пошта: birkivkaradamena@ukr.net

Величківський старостинський округ
15641 с. Величківка вул. Миру № 25 «б»
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 44523

Електронна пошта: velichradamena@ukr.net

Дягівський старостинський округ
15670 с. Дягова, вул. Покровська № 19
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 43742

Електронна пошта: diagovaradamena@ukr.net

Киселівський старостинський округ
15640 с. Киселівка, вул. Осипенка № 39
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 43042

Електронна пошта: kiselivkaradamena@ukr.net

Куковицький старостинський округ
15655 с. Куковичі, вул. Миру № 36
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 44447

Електронна пошта: kukovradamena@ukr.net

Лісківський старостинський округ
15672 с Ліски, вул. Шевченка № 34 «а»
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 44642

Електронна пошта: liskiradamena@ukr.net

Макошинський старостинський округ
15652 смт. Макошине, вул. Центральна № 3
Менський район, Чернігівська область,

тел. (04644) 41175

Електронна пошта: makoshsr@i.ua

Осьмаківський старостинський округ
15673 с. Осьмаки, вул. Шевченка № 60
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 43442

Електронна пошта: osmakiradamena@ukr.net

Семенівський старостинський округ
15662 с. Семенівка вул. Перемоги № 9 «а»
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 44371

Електронна пошта: semenivkarada@ukr.net

Стольненський старостинський округ
15661 с. Стольне, вул. Миру № 10
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 45142

Електронна пошта: stolneradamena@ukr.net

Садовий старостинський округ
15643 с. Садове, вул. Перемоги № 2
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 48146

Електронна пошта: sadoveradamena@ukr.net

Синявський старостинський округ
15630 с. Синявка, вул. Героїв України № 91
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 43622

Електронна пошта: sinavkarada@ukr.net

Слобідський старостинський округ
15651 с. Слобідка, вул. Братів Федоренків № 26

		<p>Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 48542 Електронна пошта: slobidkaradamena@ukr.net</p> <p>Ушнянський старостинський округ 15676 с. Ушня, пров. Шкільний № 9 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 48431 Електронна пошта: ushniaradamena@ukr.net</p> <p>Феськівський старостинський округ 15671 с. Феськівка, вул. Миру № 25 «а» Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 41742 Електронна пошта: feskivkaradamena@ukr.net</p>
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
2	Закони України	<p>Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» Закон України «Про місцеве самоврядування» Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України»</p>
3	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» Постанова Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини» Постанова Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення</p>

		проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту “check”»
4	Акти центральних органів виконавчої влади України	Наказ МВС від 16.08.2016 № 816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 року за № 1241/29371 Наказ МЗС від 22.12.2017 № 573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18 січня 2018 року за № 77/31529
5	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/ представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою, необхідні документи та оплата послуги.
7	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Реєстрація місця проживання/перебування Для реєстрації місця проживання особа або її представник подає: 1. Заяву за формами, наведеними відповідно у додатках 6, 7 або 8 до Правил реєстрації місця проживання; 2. Документ до якого вносяться відомості про місце проживання (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). Документ, до якого вносяться відомості про місце перебування (довідка про звернення за захистом в Україні);

3. Свідоцтво про народження (для осіб, що не досягли 16-річного віку);

4. Квитанцію про сплату адміністративного збору або роздруковану квитанцію з використанням програмного продукту «check» або інформацію (реквізити платежу) про сплату адміністративного збору в будь-якій формі* (у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу).

У разі здійснення реєстрації місця проживання новонародженої дитини або реєстрації місця проживання дитини віком до 14 років в електронній формі відповідно до Порядку надання комплексної послуги «ЄМалятко», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», сплата адміністративного збору фіксується в інформаційно-телекомунікаційній системі органу реєстрації, через яку подавалася заява в електронній формі.

5. Документи, що підтверджують:

право на проживання в житлі — ордер, свідоцтво про право власності, договір найму (піднайму, оренди), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація особи здійснюється за згодою власника/співвласників житла, наймача та членів його сім'ї на реєстрацію місця проживання (зазначені документи або згода не вимагаються при реєстрації місця проживання неповнолітніх за адресою реєстрації місця проживання батьків/одного з батьків або законного представника/представників);

право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи — довідка про прийняття на

обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи за формою згідно з додатком 9, копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Мінсоцполітики (для осіб, які перебувають на обліку у цих установах або закладах);

проходження служби у військовій частині, адреса якої зазначається під час реєстрації, — довідка про проходження служби у військовій частині, видана командиром військової частини за формою згідно з додатком 10 до Правил реєстрації місця проживання (для військовослужбовців, крім військовослужбовців строкової служби);

6. Військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку);

7. Заяву про зняття особи з реєстрації місця проживання за формою згідно з додатком 11 до Правил реєстрації місця проживання (у разі здійснення реєстрації місця проживання з одночасним зняттям з реєстрації попереднього місця проживання).

У разі подання заяви представником особи додатково подаються:

документ, що посвідчує особу представника;

документ, що підтверджує повноваження особи, як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини — батьками (усиновлювачами).

Реєстрація місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.

У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами 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).

Реєстрація місця проживання новонародженої дитини відповідно до Порядку надання комплексної послуги «єМалятко», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», здійснюється виключно на підставі відомостей, отриманих в порядку інформаційної взаємодії з Державним реєстром актів цивільного стану громадян.

Місце проживання дитини віком до 14 років, відповідно до Порядку надання комплексної послуги «єМалятко», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», може бути зареєстровано за заявою батьків чи одного з них, поданою в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного підпису через інформаційно-телекомунікаційну систему органу реєстрації, яка забезпечує функціонування реєстру територіальної громади.

Реєстрація місця проживання дитини віком до 14 років в електронній формі здійснюється виключно за умови, що така реєстрація здійснюється за наявним у реєстрі територіальної громади зареєстрованим місцем проживання батьків чи одного з них.

Реєстрація місця проживання дитини віком до 14 років в електронній формі здійснюється виключно на підставі заяви, поданої в електронній формі, без подання інших документів, визначених Правилами реєстрації місця проживання.

У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами згода батьків на реєстрацію місця проживання дитини віком до 14 років підтверджується їх кваліфікованими електронними підписами або засвідчується кваліфікованим електронним підписом нотаріуса.

Відомості щодо прізвища, імені, по батькові (за наявності) дитини, батьків чи одного з них, номера та серії свідоцтва про народження

дитини, зазначені в заяві, перевіряються на відповідність даним Державного реєстру актів цивільного стану громадян через інформаційно-телекомунікаційну систему ДМС.

Відповідальність за достовірність відомостей, що містяться в заяві, несе заявник, якщо інше не встановлено судом.

Зняття з реєстрації місця проживання

Для зняття з реєстрації місця проживання особа або її представник подає заяву за формою згідно з додатком 11 до Правил реєстрації місця проживання.

У визначених законодавством випадках, зняття з реєстрації місця проживання здійснюється на підставі:

рішення суду, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житлове приміщення або права користування житловим приміщенням, про виселення, про зняття з реєстрації місця проживання особи, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою;

свідоцтва про смерть;

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;

інших документів, які свідчать про припинення:

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);

підстав для проживання бездомної особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту (письмове повідомлення соціальної

	<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 чи піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки і піклування.</p> <p>Разом із заявою особа подає:</p> <ul style="list-style-type: none">документ, до якого вносяться відомості про зняття з реєстрації місця проживання. Якщо дитина не досягла 16-річного віку, подається свідоцтво про народження;квитанцію про сплату адміністративного збору або роздруковану квитанцію з використанням програмного продукту «check» або інформацію (реквізити платежу) про сплату адміністративного збору в будь-якій формі*;військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку). <p>У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються:</p> <ul style="list-style-type: none">документ, що посвідчує особу представника;документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками
--	---

		<p>малолітньої дитини — батьками (усиновлювачами).</p> <p>Зняття з реєстрації місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.</p> <p>У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами 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> <p>Зняття з реєстрації місця проживання у зв'язку з вибуттям особи на постійне проживання за кордон здійснюється на підставі наданого такої особі територіальним органом ДМС або закордонною дипломатичною установою України відповідного повідомлення, зокрема про необхідність зняття з реєстрації місця проживання в Україні, яке особа або її представник подає разом із відповідною заявою.</p>
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до органу реєстрації (у тому числі через центр надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.
9	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною.
9.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про надання адміністративних послуг»; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».
9.2	Розмір та порядок внесення плати за адміністративну послугу	За реєстрацію, зняття з реєстрації місця проживання сплачується адміністративний збір: у разі звернення особи протягом встановленого Законом України «Про свободу

		<p>пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» строку - у розмірі 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати;</p> <p>у разі звернення особи з порушенням встановленого цим Законом строку - у розмірі 0,0255 розміру мінімальної заробітної плати.</p> <p>У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу та зараховується до місцевого бюджету за новим місцем проживання.</p> <p>Відповідно до пункту 4 розділу II «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06 грудня 2016 року № 1774-VIII, мінімальна заробітна плата після набрання чинності цим Законом не застосовується для розрахунку розміру плати за надання адміністративних послуг.</p> <p>До внесення змін до законодавчих та інших нормативно-правових актів України щодо незастосування мінімальної заробітної плати для розрахунку розміру плати за надання адміністративних послуг вона застосовується у розмірі 1600 гривень.</p>
9.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу	<p>р/р UA278999980334149879027025659, отримувач - Менська міська рада (ОТГ м. Мена) код ЄДРПОУ - 38030136; Казначейство України (ЕАП) МФО -899998; код платежу - 22012500</p>
10	Строк надання адміністративної послуги	<p>У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів/в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг.</p> <p>У разі здійснення реєстрації місця проживання відповідно до <u>Порядку надання комплексної послуги «єМалятко»</u>, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», адміністративна послуга надається в день подання особою документів або не пізніше наступного робочого дня у разі їх отримання поза робочим часом органу реєстрації.</p>

11	Перелік підстав відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання (у тому числі, у разі не підтвердження за допомогою програмного продукту «check» інформації про сплату адміністративного збору**);</p> <p>2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;</p> <p>3. Для реєстрації/зняття з реєстрації звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.</p> <p>Рішення про відмову в реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.</p> <p>Рішення про відмову в реєстрації місця проживання з підстави неподання необхідних документів не може бути прийнято у разі проведення державної реєстрації місця проживання новонародженої дитини відповідно до <u>Порядку надання комплексної послуги «єМалятко»</u>, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини».</p>
12	Результат надання адміністративної послуги	<p>Відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання вносяться до паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист.</p> <p>Відомості про реєстрацію місця перебування — до довідки про звернення за захистом в Україні.</p> <p>Відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання вносяться до паспорта громадянина України:</p> <p>у вигляді книжечки (зразка 1994 року) — шляхом проставлення в ньому штампа реєстрації місця проживання особи за формою згідно з</p>

		<p>додатком 1 до Правил, або штампа зняття з реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 2 до Правил;</p> <p>у формі картки (зразка 2015 року) — шляхом внесення інформації до безконтактного електронного носія, який імплантовано у такий паспорт, у разі наявності робочих станцій та підключення органу реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру.</p> <p>У разі непідключення органу реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру особі видається довідка про реєстрацію або зняття з реєстрації місця проживання, а внесення інформації до безконтактного електронного носія здійснюється територіальним підрозділом ДМС на підставі такої довідки.</p>
13	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Звернення до органу реєстрації (у тому числі до центру надання адміністративних послуг), повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.</p> <p>Про факт реєстрації місця проживання за заявою, поданою в електронній формі відповідно до <u>Порядку надання комплексної послуги «єМалятко»</u>, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», орган реєстрації у день внесення відповідної інформації до реєстру територіальної громади надсилає повідомлення заявнику за допомогою електронних засобів комунікації (смс-повідомлення, електронна пошта, інші засоби зв'язку).</p>
14	Примітка	<p>У разі проживання громадянина України без реєстрації місця проживання, до нього застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до статті 197 КУпАП (санкція – попередження або накладення штрафу від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян).</p> <p>Розгляд справ про адміністративні правопорушення і накладення адміністративних стягнень покладено на виконавчі комітети сільських, селищних, міських рад.</p> <p>Від імені виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад розглядати справи про</p>

		адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 цього Кодексу (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження в центрі надання адміністративних послуг), мають право адміністратори центрів надання адміністративних послуг.
--	--	---

Технологічна картка
Реєстрація/зняття з реєстрації місця проживання/перебування
Центр надання адміністративних послуг Менської міської ради

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія опис етапу надання адміністративної послуги (виконує, бере участь, погоджує, затверджує)	Термін виконання (днів)
1	Подача заяви, документів та оплата послуги	Посадові особи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради Староста чи в.о. старости	Внесення відомостей про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання вносяться до паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист шляхом поставлення в них відповідного штампа реєстрації місця проживання/перебування особи за формою згідно з додатком 1 до Правил реєстрації місця проживання Відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання вносяться до паспорта громадянина України: у вигляді книжечки (зразка 1994 року) — шляхом проставлення в ньому штампа реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 1 до Правил, або штампа	У день безпосереднього звернення особи при умові подачі необхідних документів та оплати послуги

			<p>зняття з реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 2 до Правил;</p> <p>у формі картки (зразка 2015 року) — шляхом внесення інформації до безконтактного електронного носія, який імплантовано у такий паспорт, у разі наявності робочих станцій та підключення органу реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру.</p> <p>У разі непідключення органу реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру особі видається довідка про реєстрацію або зняття з реєстрації місця проживання, а внесення інформації до безконтактного електронного носія здійснюється територіальним підрозділом ДМС на підставі такої довідки.</p>	
--	--	--	---	--

Інформаційна картка

Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи

<p>1. Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центр надання адміністративних послуг (найменування місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)</p>	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради</p> <p>Староста або в.о. стрости в старостинських округах Менської міської об'єднаної територіальної громади</p> <p>Відділ –</p> <p>Адреса: 15600, вул. Героїв Ато, 6 м. Мена, Чернігівська область</p> <p>Тел./факс: (04644) 2-16-81</p> <p>Електронна пошта: sparadamena@cg.gov.ua</p> <p>Режим роботи:</p> <table><tr><td>Понеділок</td><td>з 8:30 до 16:30</td></tr><tr><td>Вівторок</td><td>з 8:30 до 16:30</td></tr><tr><td>Середа</td><td>з 8:30 до 16:30</td></tr><tr><td>Четвер</td><td>з 8:30 до 20:00</td></tr><tr><td>П'ятниця</td><td>з 8:30 до 15:30</td></tr><tr><td>Вихідні дні:</td><td>субота, неділя</td></tr></table> <p>Блиствівський старостинський округ 15675, с. Блистова вул. Мацуєва № 1 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 44731</p> <p>Електронна пошта: blistovaradamena@ukr.net</p> <p>Бірківський старостинський округ 15674 с. Бірківка, пров. Шкільний № 9 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 43331</p> <p>Електронна пошта: birktivkaradamena@ukr.net</p>	Понеділок	з 8:30 до 16:30	Вівторок	з 8:30 до 16:30	Середа	з 8:30 до 16:30	Четвер	з 8:30 до 20:00	П'ятниця	з 8:30 до 15:30	Вихідні дні:	субота, неділя
Понеділок	з 8:30 до 16:30												
Вівторок	з 8:30 до 16:30												
Середа	з 8:30 до 16:30												
Четвер	з 8:30 до 20:00												
П'ятниця	з 8:30 до 15:30												
Вихідні дні:	субота, неділя												

Величківський старостинський округ
15641 с. Величківка вул. Миру № 25 «б»
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 44523
Електронна пошта: velichgradamena@ukr.net

Дягівський старостинський округ
15670 с. Дягова, вул. Покровська № 19
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 43742
Електронна пошта: diagovaradamena@ukr.net

Киселівський старостинський округ
15640 с. Киселівка, вул. Осипенка № 39
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 43042
Електронна пошта: kiselivkaradamena@ukr.net

Куковицький старостинський округ
15655 с. Куковичі, вул. Миру № 36
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 44447
Електронна пошта: kukovgradamena@ukr.net

Лісківський старостинський округ
15672 с Ліски, вул. Шевченка № 34 «а»
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 44642
Електронна пошта: liskiradamena@ukr.net

Макошинський старостинський округ
15652 смт. Макошине, вул. Центральна № 3
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 41175

Електронна пошта: makoshsr@i.ua

Осьмаківський старостинський округ
15673 с. Осьмаки, вул. Шевченка № 60
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 43442

Електронна пошта: osmakiradamena@ukr.net

Семенівський старостинський округ
15662 с. Семенівка вул. Перемоги № 9 «а»
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 44371

Електронна пошта: semenivkarada@ukr.net

Стольненський старостинський округ
15661 с. Стольне, вул. Миру № 10
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 45142

Електронна пошта: stolneradamena@ukr.net

Садовий старостинський округ
15643 с. Садове, вул. Перемоги № 2
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 48146

Електронна пошта: sadoveradamena@ukr.net

Синявський старостинський округ
15630 с. Синявка, вул. Героїв України № 91
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 43622

Електронна пошта: sinavkarada@ukr.net

Слобідський старостинський округ
15651 с. Слобідка, вул. Братів Федоренків № 26

		<p>Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 48542 Електронна пошта: slobidkaradamena@ukr.net</p> <p>Ушнянський старостинський округ 15676 с. Ушня, пров. Шкільний № 9 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 48431 Електронна пошта: ushniaradamena@ukr.net</p> <p>Феськівський старостинський округ 15671 с. Феськівка, вул. Миру № 25 «а» Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 41742 Електронна пошта: feskivkaradamena@ukr.net</p>
2.	Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (форма додається); 2. Паспорт громадянина України або інший документ, до якого внесено відомості про місце проживання особи; <p>або</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Свідоцтва про народження дітей; 4. Будинкова книга для зареєстрованих в місті Мена.
3.	Оплата	Безоплатно.
4.	Результат надання послуги	Видача довідки про реєстрацію місця проживання.
5.	Строк надання послуги	В день звернення
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця

		<p>проживання в Україні» (абзац восьмий статті 3);</p> <p>2. 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

Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання особи

<p>1. Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або ЦНАП (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)</p>	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради Староста або в.о. стрости в старостинських округах Менської міської об'єднаної територіальної громади Відділ – Адреса: 15600, вул. Героїв Ато, 6 м. Мена, Чернігівська область Тел./факс: (04644) 2-16-81 Електронна пошта: sparadamena@cg.gov.ua Режим роботи: Понеділок з 8:30 до 16:30 Вівторок з 8:30 до 16:30 Середа з 8:30 до 16:30 Четвер з 8:30 до 20:00 П'ятниця з 8:30 до 15:30 Вихідні дні: субота, неділя</p> <p>Блиствівський старостинський округ 15675, с. Блистова вул. Мацуєва № 1 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 44731 Електронна пошта: blistovaradamena@ukr.net</p> <p>Бірківський старостинський округ 15674 с. Бірківка, пров. Шкільний № 9 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 43331 Електронна пошта: birktivkaradamena@ukr.net</p> <p>Величківський старостинський округ</p>
---	--

15641 с. Величківка вул. Миру № 25 «б»
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 44523
Електронна пошта: velichradamena@ukr.net

Дягівський старостинський округ
15670 с. Дягова, вул. Покровська № 19
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 43742
Електронна пошта: diagovaradamena@ukr.net

Киселівський старостинський округ
15640 с. Киселівка, вул. Осипенка № 39
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 43042
Електронна пошта: kiselivkaradamena@ukr.net

Куковицький старостинський округ
15655 с. Куковичі, вул. Миру № 36
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 44447
Електронна пошта: kukovradamena@ukr.net

Лісківський старостинський округ
15672 с Ліски, вул. Шевченка № 34 «а»
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 44642
Електронна пошта: liskiradamena@ukr.net

Макошинський старостинський округ
15652 смт. Макошине, вул. Центральна № 3
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 41175

Електронна пошта: makoshsr@i.ua

Осьмаківський старостинський округ
15673 с. Осьмаки, вул. Шевченка № 60
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 43442

Електронна пошта: osmakiradamena@ukr.net

Семенівський старостинський округ
15662 с. Семенівка вул. Перемоги № 9 «а»
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 44371

Електронна пошта: semenivkarada@ukr.net

Стольненський старостинський округ
15661 с. Стольне, вул. Миру № 10
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 45142

Електронна пошта: stolneradamena@ukr.net

Садовий старостинський округ
15643 с. Садове, вул. Перемоги № 2
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 48146

Електронна пошта: sadoveradamena@ukr.net

Синявський старостинський округ
15630 с. Синявка, вул. Героїв України № 91
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 43622

Електронна пошта: sinavkarada@ukr.net

Слобідський старостинський округ
15651 с. Слобідка, вул. Братів Федоренків № 26

		<p>Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 48542 Електронна пошта: slobidkaradamena@ukr.net</p> <p>Ушнянський старостинський округ 15676 с. Ушня, пров. Шкільний № 9 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 48431 Електронна пошта: ushniaradamena@ukr.net</p> <p>Феськівський старостинський округ 15671 с. Феськівка, вул. Миру № 25 «а» Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 41742 Електронна пошта: feskivkaradamena@ukr.net</p>
2.	Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>3. Заява (форма додається); 4. Паспорт громадянина України або інший документ, до якого внесено відомості про місце проживання особи;</p> <p>або</p> <p>5. Свідоцтва про народження дітей; 6. Будинкова книга для зареєстрованих в місті Мена</p>
3.	Оплата	Безоплатно.
4.	Результат надання послуги	Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання.
5.	Строк надання послуги	В день звернення
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	3. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця

		<p>проживання в Україні» (абзац восьмий статті 3);</p> <p>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»;</p>
--	--	---

Інформаційна картка

Внесення до паспорта громадянина України відомостей про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої

<p>1. Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)</p>	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради</p> <p>Староста або в.о. стрости в старостинських округах Менської міської об'єднаної територіальної громади</p> <p>Відділ –</p> <p>Адреса: 15600, вул. Героїв Ато, 6 м. Мена, Чернігівська область</p> <p>Тел./факс: (04644) 2-16-81</p> <p>Електронна пошта: snaradamena@cg.gov.ua</p> <p>Режим роботи:</p> <table><tr><td>Понеділок</td><td>з 8:30 до 16:30</td></tr><tr><td>Вівторок</td><td>з 8:30 до 16:30</td></tr><tr><td>Середа</td><td>з 8:30 до 16:30</td></tr><tr><td>Четвер</td><td>з 8:30 до 20:00</td></tr><tr><td>П'ятниця</td><td>з 8:30 до 15:30</td></tr><tr><td>Вихідні дні:</td><td>субота, неділя</td></tr></table> <p>Блиствівський старостинський округ 15675, с. Блистова вул. Мацуєва № 1 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 44731 Електронна пошта: blistovaradamena@ukr.net</p> <p>Бірківський старостинський округ 15674 с. Бірківка, пров. Шкільний № 9 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 43331 Електронна пошта: birkivkaradamena@ukr.net</p>	Понеділок	з 8:30 до 16:30	Вівторок	з 8:30 до 16:30	Середа	з 8:30 до 16:30	Четвер	з 8:30 до 20:00	П'ятниця	з 8:30 до 15:30	Вихідні дні:	субота, неділя
Понеділок	з 8:30 до 16:30												
Вівторок	з 8:30 до 16:30												
Середа	з 8:30 до 16:30												
Четвер	з 8:30 до 20:00												
П'ятниця	з 8:30 до 15:30												
Вихідні дні:	субота, неділя												

Величківський старостинський округ
15641 с. Величківка вул. Миру № 25 «б»
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 44523
Електронна пошта: velichgradamena@ukr.net

Дягівський старостинський округ
15670 с. Дягова, вул. Покровська № 19
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 43742
Електронна пошта: diagovaradamena@ukr.net

Киселівський старостинський округ
15640 с. Киселівка, вул. Осипенка № 39
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 43042
Електронна пошта: kiselivkaradamena@ukr.net

Куковицький старостинський округ
15655 с. Куковичі, вул. Миру № 36
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 44447
Електронна пошта: kukovgradamena@ukr.net

Лісківський старостинський округ
15672 с Ліски, вул. Шевченка № 34 «а»
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 44642
Електронна пошта: liskiradamena@ukr.net

Макошинський старостинський округ
15652 смт. Макошине, вул. Центральна № 3
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 41175

Електронна пошта: makoshsr@i.ua

Осьмаківський старостинський округ
15673 с. Осьмаки, вул. Шевченка № 60
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 43442

Електронна пошта: osmakiradamena@ukr.net

Семенівський старостинський округ
15662 с. Семенівка вул. Перемоги № 9 «а»
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 44371

Електронна пошта: semenivkarada@ukr.net

Стольненський старостинський округ
15661 с. Стольне, вул. Миру № 10
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 45142

Електронна пошта: stolneradamena@ukr.net

Садовий старостинський округ
15643 с. Садове, вул. Перемоги № 2
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 48146

Електронна пошта: sadoveradamena@ukr.net

Синявський старостинський округ
15630 с. Синявка, вул. Героїв України № 91
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 43622

Електронна пошта: sinavkarada@ukr.net

Слобідський старостинський округ
15651 с. Слобідка, вул. Братів Федоренків № 26

		<p>Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 48542 Електронна пошта: slobidkaradamena@ukr.net</p> <p>Ушнянський старостинський округ 15676 с. Ушня, пров. Шкільний № 9 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 48431 Електронна пошта: ushniaradamena@ukr.net</p> <p>Феськівський старостинський округ 15671 с. Феськівка, вул. Миру № 25 «а» Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 41742 Електронна пошта: feskivkaradamena@ukr.net</p>
2.	Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>Заява (форма додається);</p> <p>Паспорт громадянина</p> <p>Будинкова книга для зареєстрованих в місті Мена</p> <p><u>У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, що посвідчує особу представника; - документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини — батьками (усиновлювачами).
3.	Оплата	Безоплатно.

4.	Результат надання послуги	Внесення до паспорта громадянина України відомостей про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої.
5.	Строк надання послуги	В день звернення
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<p>Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» (абзац восьмий статті 3);</p> <p>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>

Технологічна картка

Внесення до паспорта громадянина України відомостей про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником для внесення до паспорта громадянина України відомостей про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої	Посадові особи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради Староста чи в.о. старости	Центр надання адміністративних послуг Менської міської ради	У день безпосереднього звернення особи та подання особою або її представником документів
2	Перевірка правильності заповнення заяви та повноти поданих заявником документів	Посадові особи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	Центр надання адміністративних послуг Менської міської ради	У день безпосереднього звернення особи та подання особою або її представником документів

		Староста чи в.о. старости		
3	Внесення до паспорта громадянина України відомостей про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої .	Посадові особи Центру надання адміністративних послуг Менської міської ради Староста чи в.о. старости	Центр надання адміністративних послуг Менської міської ради	У день безпосереднього звернення особи та подання особою або її представником документів

Технологічна картка
Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником для отримання довідки про реєстрацію місця проживання	Посадові особи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради Староста чи в.о. старости	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	У день безпосереднього звернення особи та подання особою або її представником документів
2	Перевірка правильності заповнення заяви та повноти поданих заявником документів	Посадові особи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради Староста чи в.о. старости	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	У день безпосереднього звернення особи та подання особою або її представником документів
3	Здійснення реєстрації довідки про реєстрацію місця проживання у журналі обліку	Посадові особи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради Староста чи в.о. старости	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	У день безпосереднього звернення особи та подання особою або її представником документів
4	Видача довідки про реєстрацію місця	Посадові особи відділу «Центр надання	Відділ «Центр надання	У день безпосереднього звернення особи

	проживання особи	адміністративних послуг» Менської міської ради Староста чи в.о. старости	адміністративних послуг» Менської міської ради	та подання особою або її представником документів
--	---------------------	---	--	--

Технологічна картка
Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання особи

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником для отримання довідки про зняття з реєстрації місця проживання	Посадові особи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради Староста чи в.о. старости	Центр надання адміністративних послуг Менської міської ради	У день безпосереднього звернення особи та подання особою або її представником документів
2	Перевірка правильності заповнення заяви та повноти поданих заявником документів	Посадові особи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради Староста чи в.о. старости	Центр надання адміністративних послуг Менської міської ради	У день безпосереднього звернення особи та подання особою або її представником документів
3	Здійснення реєстрації довідки про зняття з реєстрації місця проживання у журналі обліку	Посадові особи відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради Староста чи в.о. старости	Центр надання адміністративних послуг Менської міської ради	У день безпосереднього звернення особи та подання особою або її представником документів
4	Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання особи	Посадові особи відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Центр надання адміністративних послуг Менської міської ради	У день безпосереднього звернення особи та подання особою або її

		Менської міської ради Староста чи в.о. старости		представником документів
--	--	--	--	-----------------------------

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

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

відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, перелік документів тощо.	Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	У момент звернення.
2.	Формування та друк заяви у двох примірниках, на якій заявник (за умови відсутності зауважень, до відомостей зазначених в ній) та особа, яка сформувала таку заяву, проставляють підписи.	Адміністратор, державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	У момент звернення.
3.	Реєстрація заяви у базі даних заяв.	Адміністратор, державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	У момент звернення.
4.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних заяв.	Адміністратор, державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	У момент звернення.

5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав	Адміністратор	У момент звернення.
6.	Опрацювання заяви про скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень	У день надходження заяви.
6.1.	розгляд заяви про скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та документів, необхідних для її проведення.		
6.2.	прийняття рішення про скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у внесенні таких змін, що розміщується на веб-порталі Мін'юсту.		
6.3	формування витяга з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (за бажанням заявника), що розміщується на веб-порталі Мін'юсту.		
7.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень	В день прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у внесенні таких змін.
8.	Видача рішень та/або витягів з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі (за бажанням заявника) та документів, що подавалися заявником.	Адміністратор, державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	В день прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення

			Про відмову у внесенні таких змін.
--	--	--	---------------------------------------

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
державна реєстрація права власності на нерухоме майно
відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, перелік документів, тощо.	Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	У момент звернення.
2.	Перевірка наявності документа про сплату адміністративного збору, відповідності розмірів внесеної плати законодавству та безпосереднє формування та друк заяви у двох примірниках, на якій заявник (за умови відсутності зауважень, до відомостей зазначених в ній) та особа, яка сформуvala таку заяву, проставляють підписи.	Адміністратор, державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	У момент звернення.
3.	Реєстрація заяви у базі даних заяв.	Адміністратор, державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	У момент звернення.
4.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування та розміщення у базі даних заяв.	Адміністратор, державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	У момент звернення.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав	Адміністратор	У момент звернення.

6.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень	В порядку черговості надходження.
6.1	розгляд заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення щодо черговості розгляду заяви, рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, про залишення заяви про державну реєстрацію без розгляду у зв'язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію, про зупинення державної реєстрації прав, про відмову у зупиненні державної реєстрації прав, про відновлення державної реєстрації прав, що розміщується на веб-порталі Мін'юсту.		Строк не має перевищувати 5 робочих днів. Адміністративна послуга надається з урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір.
6.2	прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень, що розміщується на веб-порталі Мін'юсту.		
6.3	формування витяга з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, що розміщується на веб-порталі Мін'юсту (у разі прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень).		
7.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень	У день прийняття рішення
8.	Видача рішень та/або витягів з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі (за бажанням заявника) та документів, що подавалися заявником.	Адміністратор, державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній).

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
державна реєстрація обтяжень речових прав на нерухоме майно
відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, перелік документів, тощо.	Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	У момент звернення.
2.	Перевірка наявності документа про сплату адміністративного збору, відповідності розмірів внесеної плати законодавству та безпосереднє формування та друк заяви у двох примірниках, на якій заявник (за умови відсутності зауважень, до відомостей зазначених в ній) та особа, яка сформувала таку заяву, проставляють підписи.	Адміністратор, державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	У момент звернення.
3.	Реєстрація заяви у базі даних заяв.	Адміністратор, державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	У момент звернення.
4.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування та розміщення у базі даних заяв.	Адміністратор, державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	У момент звернення.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав	Адміністратор	У момент звернення.

6.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень	В порядку черговості надходження.
6.1	розгляд заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення щодо черговості розгляду заяви, рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, про залишення заяви про державну реєстрацію без розгляду у зв'язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію, про зупинення державної реєстрації прав, про відмову у зупиненні державної реєстрації прав, про відновлення державної реєстрації прав, що розміщується на веб-порталі Мін'юсту.		Державна реєстрація обтяжень речових прав проводиться у строк, що не перевищує 2 робочих днів
6.2	прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень, що розміщується на веб-порталі Мін'юсту.		
6.3	формування витяга з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, що розміщується на веб-порталі Мін'юсту (у разі прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень).		
7.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень	У день прийняття рішення
8.	Видача рішень та/або витяга з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі (за бажанням заявника) та документів, що подавалися заявником.	Адміністратор, державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній).

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
взяття на облік безхазяйного нерухомого майна
відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, перелік документів, тощо.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У момент звернення.
2.	Формування та друк заяви у двох примірниках, на якій заявник (за умови відсутності зауважень, до відомостей зазначених в ній) та особа, яка сформуvala таку заяву, проставляють підписи.	Адміністратор, державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	У момент звернення.
3.	Реєстрація заяви у базі даних заяв.	Адміністратор, державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	У момент звернення.
4.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування та розміщення у базі даних заяв.	Адміністратор, державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	У момент звернення.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав	Адміністратор	У момент звернення.

6.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	В порядку черговості надходження. Строк не має перевищувати 12 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви.
6.1	розгляд заяви про державну реєстрацію прав та документів, необхідних для її проведення.		
6.2	прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна, що розміщується на веб-порталі Мін'юсту.		
6.3	формування витяга з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, що розміщується на веб-порталі Мін'юсту (у разі прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна).		
7.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	У день прийняття рішення
8.	Видача рішень та/або витяга з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі (за бажанням заявника).	Адміністратор, державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній).

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, перелік документів, тощо.	Адміністратор, державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	У момент звернення.
2.	Перевірка наявності документа, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, відповідності розмірів внесеної плати законодавству та безпосереднє формування та друк заяви у двох примірниках, на якій заявник (за умови відсутності зауважень, до відомостей зазначених в ній) та особа, яка сформуvala таку заяву, проставляють підписи.	Адміністратор, державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	У момент звернення.
3.	Реєстрація заяви у базі даних заяв.	Адміністратор, державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	У момент звернення.
4.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування та розміщення у базі даних заяв.	Адміністратор, державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	У момент звернення.

5.	Опрацювання заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Адміністратор, державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	В порядку черговості надходження.
5.1	прийняття рішення про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та формування інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, що розміщується на веб-порталі Мін'юсту (у разі прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень).	Адміністратор	У строк, що не перевищує 1 робочого дня, з дня реєстрації відповідної заяви.
6.	Видача інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі (за бажанням заявника) та документів, що подавалися заявником.	Адміністратор, державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	У строк, що не перевищує 1 робочого дня, з дня реєстрації відповідної заяви.

*Після впровадження програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяження».

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
державна реєстрація іншого (відмінного від права власності) речового
права на нерухоме майно
відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, перелік документів, тощо.	Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	У момент звернення.
2.	Перевірка наявності документа про сплату адміністративного збору, відповідності розмірів внесеної плати законодавству та безпосереднє формування та друк заяви у двох примірниках, на якій заявник (за умови відсутності зауважень, до відомостей зазначених в ній) та особа, яка сформувала таку заяву, проставляють підписи.	Адміністратор, державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	У момент звернення.
3.	Реєстрація заяви у базі даних заяв.	Адміністратор, державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	У момент звернення.
4.	Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування та розміщення у базі даних заяв.	Адміністратор, державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	У момент звернення.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав	Адміністратор	У момент звернення.

6.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень	В порядку черговості надходження.
6.1	розгляд заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення щодо черговості розгляду заяви, рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, про залишення заяви про державну реєстрацію без розгляду у зв'язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію, про зупинення державної реєстрації прав, про відмову у зупиненні державної реєстрації прав, про відновлення державної реєстрації прав, що розміщується на веб-порталі Мін'юсту.		Строк не має перевищувати 5 робочих днів. Адміністративна послуга надається з урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір.
6.2	прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень, що розміщується на веб-порталі Мін'юсту.		
6.3	формування витяга з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, що розміщується на веб-порталі Мін'юсту (у разі прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень).		
7.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень	У день прийняття рішення
8.	Видача рішень та/або витяга з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі (за бажанням заявника) та документів, що подавалися заявником.	Адміністратор, державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній).

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
заборона вчинення реєстраційних дій
відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник	Строки виконання етапів
1.	Формування та друк заяви у двох примірниках, на якій заявник (за умови відсутності зауважень, до відомостей зазначених в ній) та особа, яка сформуvala таку заяву, проставляють підписи.	Адміністратор	У момент звернення.
2.	Реєстрація заяви у базі даних заяв.	Адміністратор, державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	У момент звернення.
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних заяв.	Адміністратор, державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	У момент звернення.
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав	Адміністратор, державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	У момент звернення.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги
внесення змін до записів

Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень
відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа в залежності від суб'єкта до якого звернувся заявник	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, перелік документів тощо.	Адміністратор, державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	У момент звернення.
2.	Перевірка наявності документа про сплату адміністративного збору, відповідності розмірів внесеної плати законодавству та безпосереднє формування та друк заяви у двох примірниках, на якій заявник (за умови відсутності зауважень, до відомостей зазначених в ній) та особа, яка сформуvala таку заяву, проставляють підписи.	Адміністратор, державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	У момент звернення.
3.	Реєстрація заяви у базі даних заяв.	Адміністратор, державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	У момент звернення.
4.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних заяв.	Адміністратор, державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	У момент звернення.
5.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав	Адміністратор, державний реєстратор речових прав	У момент звернення.

		на нерухоме майно	
6.	Опрацювання заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	У строк, що не перевищує 1 робочий день
6.1.	розгляд заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та документів, необхідних для її проведення.		
6.2.	прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у внесенні таких змін, що розміщується на веб-порталі Мін'юсту.		
6.3	формування витяга з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (за бажанням заявника), що розміщується на веб-порталі Мін'юсту.		
7.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги	Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень	В день прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у внесенні таких змін.
8.	Видача рішень та/або витягів з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі (за бажанням заявника) та документів, що подавалися заявником.	Адміністратор, державний реєстратор речових прав на нерухоме майно	В день прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у внесенні таких змін.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
10-01 Посвідчення заповіту (крім секретного)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Суб'єкт надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)	Староста чи в. о. старости в старостинських округах Менської міської об'єднаної територіальної громади
		Режим роботи:
		Понеділок з 8:30 до 16:30
		Вівторок з 8:30 до 16:30
		Середа з 8:30 до 16:30
		Четвер з 8:30 до 20:00
		П'ятниця з 8:30 до 15:30
		Вихідні дні: субота, неділя
		Блиствівський старостинський округ 15675, с. Блистова вул. Мацуєва № 1 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 44731 Електронна пошта: blistovaradamena@ukr.net
Бірківський старостинський округ 15674 с. Бірківка, пров. Шкільний № 9 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 43331 Електронна пошта: birkivkaradamena@ukr.net		
Величківський старостинський округ 15641 с. Величківка вул. Миру № 25 «б» Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 44523 Електронна пошта: velichradamena@ukr.net		
Дягівський старостинський округ 15670 с. Дягова, вул. Покровська № 19 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 43742 Електронна пошта: diagovaradamena@ukr.net		
Киселівський старостинський округ 15640 с. Киселівка, вул. Осипенка № 39 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 43042 Електронна пошта: kiselivkaradamena@ukr.net		
Куковицький старостинський округ 15655 с. Куковичі, вул. Миру № 36 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 44447 Електронна пошта: kukovradamena@ukr.net		
Лісківський старостинський округ 15672 с Ліски, вул. Шевченка № 34 «а» Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 44642 Електронна пошта: liskiradamena@ukr.net		

		<p>Макошинський старостинський округ 15652 смт. Макошине, вул. Центральна № 3 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 41175 Електронна пошта: makoshsr@i.ua</p>
		<p>Осьмаківський старостинський округ 15673 с. Осьмаки, вул. Шевченка № 60 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 43442 Електронна пошта: osmakiradamena@ukr.net</p>
		<p>Семенівський старостинський округ 15662 с. Семенівка вул. Перемоги № 9 «а» Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 44371 Електронна пошта: semenivkarada@ukr.net</p>
		<p>Стольненський старостинський округ 15661 с. Стольне, вул. Миру № 10 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 45142 Електронна пошта: stolneradamena@ukr.net</p>
		<p>Садовий старостинський округ 15643 с. Садове, вул. Перемоги № 2 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 48146 Електронна пошта: sadoveradamena@ukr.net</p>
		<p>Синявський старостинський округ 15630 с. Синявка, вул. Героїв України № 91 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 43622 Електронна пошта: sinavkarada@ukr.net</p>
		<p>Слобідський старостинський округ 15651 с. Слобідка, вул. Братів Федоренків № 26 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 48542 Електронна пошта: slobidkaradamena@ukr.net</p>
		<p>Ушнянський старостинський округ 15676 с. Ушня, пров. Шкільний № 9 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 48431 Електронна пошта: ushniaradamena@ukr.net</p>
		<p>Феськівський старостинський округ 15671 с. Феськівка, вул. Миру № 25 «а» Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 41742 Електронна пошта: feskivkaradamena@ukr.net</p>
2	Перелік документів необхідних для	<ol style="list-style-type: none"> 1. Паспорт громадянина України – особи, що заповідає; 2. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код);

	надання послуги та вимоги до них	<p>3. Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита;</p> <p>4. Заповіт (за наявності - якщо він написаний заповідачем власноручно або за допомогою загальноприйнятих технічних засобів). Посадова особа органу місцевого самоврядування може на прохання особи записати заповіт з її слів власноручно або за допомогою загальноприйнятих технічних засобів. У цьому разі заповіт має бути прочитаний уголос та підписаний заповідачем, про що ним зазначається у заповіті перед його підписом.</p> <p>У випадку, якщо посвідчується <u>заповіт подружжя</u>:</p> <p>5. Документи на право власності на майно, яке заповідачі заповідають (для перевірки належності заповідачам майна на праві спільної сумісної власності). Такі відомості можуть бути отриманні у ЦНАП, у разі доступу до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та наявності таких відомостей у Реєстрі</p> <p>6. За бажанням - раніше посвідчений заповіт - у разі зміни заповіту (посвідчення нового заповіту).</p>
3	Оплата	<p>Платно.</p> <p>Державне мито у розмірі 0,05 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (85 копійок).</p> <p>Реквізити: <u>УК у Менському районі/ОТГ м. Мена/22090100</u> <u>p/p UA718999980314020537000025659;</u> <u>МФО: 899998;</u> <u>ЄДРПОУ: 38030136;</u> <u>Код доходу: 22090100.</u></p> <p>Від сплати державного мита звільняються категорії громадян:</p> <ul style="list-style-type: none"> - громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; - громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років; - громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю,

		за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; - особи з інвалідністю Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; - особи з інвалідністю I та II групи.
4	Результат надання послуги	Виготовлений (у разі потреби) та посвідчений заповіт.
5	Строк надання послуги	У день звернення (невідкладно)
6	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисте звернення до старост чи в. о. старост Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування. В окремих випадках, коли громадянин не може з'явитися в зазначене приміщення, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням, але в межах території діяльності органу місцевого самоврядування.
7	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про нотаріат» (ст. ст. 37, 56-57). 2. Порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затверджений Наказом Міністерства юстиції України № 3306/5 від 11.11.2011, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036 (пункт 1 розділу III). 3. Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" № 7-93 від 21.01.1993 (підп. «є» пункту 3 ст. 3, ст. 4).

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
10-02 Скасування заповіту (крім секретного)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Суб'єкт надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)	Староста чи в. о. старости в старостинських округах Менської міської об'єднаної територіальної громади Режим роботи:
		Понеділок з 8:30 до 16:30
		Вівторок з 8:30 до 16:30
		Середа з 8:30 до 16:30
		Четвер з 8:30 до 20:00
		П'ятниця з 8:30 до 15:30
		Вихідні дні: субота, неділя
		Блиствівський старостинський округ 15675, с. Блестова вул. Мацуєва № 1 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 44731 Електронна пошта: blistovaradamena@ukr.net
		Бірківський старостинський округ 15674 с. Бірківка, пров. Шкільний № 9 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 43331 Електронна пошта: birkivkaradamena@ukr.net
		Величківський старостинський округ 15641 с. Величківка вул. Миру № 25 «б» Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 44523 Електронна пошта: velichradamena@ukr.net

		<p>Макошинський старостинський округ 15652 смт. Макошине, вул. Центральна № 3 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 41175 Електронна пошта: makoshsr@i.ua</p>
		<p>Осьмаківський старостинський округ 15673 с. Осьмаки, вул. Шевченка № 60 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 43442 Електронна пошта: osmakiradamena@ukr.net</p>
		<p>Семенівський старостинський округ 15662 с. Семенівка вул. Перемоги № 9 «а» Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 44371 Електронна пошта: semenivkarada@ukr.net</p>
		<p>Стольненський старостинський округ 15661 с. Стольне, вул. Миру № 10 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 45142 Електронна пошта: stolneradamena@ukr.net</p>
		<p>Садовий старостинський округ 15643 с. Садове, вул. Перемоги № 2 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 48146 Електронна пошта: sadoveradamena@ukr.net</p>
		<p>Синявський старостинський округ 15630 с. Синявка, вул. Героїв України № 91 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 43622 Електронна пошта: sinavkarada@ukr.net</p>
		<p>Слобідський старостинський округ 15651 с. Слобідка, вул. Братів Федоренків № 26 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 48542 Електронна пошта: slobidkaradamena@ukr.net</p>
		<p>Ушнянський старостинський округ 15676 с. Ушня, пров. Шкільний № 9 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 48431 Електронна пошта: ushniaradamena@ukr.net</p>
		<p>Феськівський старостинський округ 15671 с. Феськівка, вул. Миру № 25 «а» Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 41742 Електронна пошта: feskivkaradamena@ukr.net</p>
2	Перелік документів необхідних для	<ol style="list-style-type: none"> 1. Паспорт громадянина України; 2. Заява; 3. Примірник заповіту, що скасовується (який знаходиться

	надання послуги та вимоги до них	у заповідача – за наявності і за бажанням). 4. Документ про оплату державного мита. Справжність підпису на заяві про скасування заповіту повинна бути нотаріально засвідченою, зокрема уповноваженою посадовою особою органу місцевого самоврядування.
3	Оплата	Платно. Державне мито у розмірі 0,02 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (34 коп.). Реквізити: <u>УК у Менському районі/ОТГ м. Мена/ 22090100 р/р UA718999980314020537000025659;</u> <u>МФО:899998;</u> <u>ЄДРПОУ: 38030136;</u> <u>Код доходу: 22090100.</u> Від сплати державного мита звільняються категорії громадян: - громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; - громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років; - громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; - особи з інвалідністю Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; - особи з інвалідністю I та II групи.
4	Результат надання послуги	Скасування заповіту (крім секретного) (відмітка про скасування заповіту в реєстрі для реєстрації нотаріальних дій, в алфавітній книзі обліку заповітів і відповідний напис на примірнику / примірниках заповіту).
5	Строк надання послуги	У день звернення (невідкладно).
6	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисте звернення до старост чи в.о. старост. Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування. В окремих випадках, коли громадянин не може з'явитися в зазначене приміщення, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням, але в

		межах території діяльності органу місцевого самоврядування.
7	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Закон України «Про нотаріат» (ст. 37, ст. 57);2. Порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затверджений Наказом Міністерства юстиції України № 3306/5 від 11.11.2011 , зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036 (пункт 1.8-1.9 розділу III).3. Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" від 21.01.1993 № 7-93 (підп. «р» пункту 3 ст. 3).

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
10-03 Засвідчення вірності копії (фотокопії) документа і виписки з нього

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги													
1.	<p>Суб'єкт надання адміністративних послуг</p> <p>(найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)</p>												
	<p>Староста чи в. о. старости в старостинських округах Менської міської об'єднаної територіальної громади</p> <p>Режим роботи:</p> <table><tr><td>Понеділок</td><td>з 8:30 до 16:30</td></tr><tr><td>Вівторок</td><td>з 8:30 до 16:30</td></tr><tr><td>Середа</td><td>з 8:30 до 16:30</td></tr><tr><td>Четвер</td><td>з 8:30 до 20:00</td></tr><tr><td>П'ятниця</td><td>з 8:30 до 15:30</td></tr><tr><td>Вихідні дні:</td><td>субота, неділя</td></tr></table>	Понеділок	з 8:30 до 16:30	Вівторок	з 8:30 до 16:30	Середа	з 8:30 до 16:30	Четвер	з 8:30 до 20:00	П'ятниця	з 8:30 до 15:30	Вихідні дні:	субота, неділя
Понеділок	з 8:30 до 16:30												
Вівторок	з 8:30 до 16:30												
Середа	з 8:30 до 16:30												
Четвер	з 8:30 до 20:00												
П'ятниця	з 8:30 до 15:30												
Вихідні дні:	субота, неділя												
	<p>Блиствівський старостинський округ 15675, с. Блистова вул. Мацуєва № 1 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 44731 Електронна пошта: blistovaradamena@ukr.net</p>												
	<p>Бірківський старостинський округ 15674 с. Бірківка, пров. Шкільний № 9 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 43331 Електронна пошта: birkivkaradamena@ukr.net</p>												
	<p>Величківський старостинський округ 15641 с. Величківка вул. Миру № 25 «б» Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 44523 Електронна пошта: velichradamena@ukr.net</p>												
	<p>Дягівський старостинський округ 15670 с. Дягова, вул. Покровська № 19 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 43742 Електронна пошта: diagovaradamena@ukr.net</p>												
	<p>Киселівський старостинський округ 15640 с. Киселівка, вул. Осипенка № 39 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 43042 Електронна пошта: kiselivkaradamena@ukr.net</p>												
	<p>Куковицький старостинський округ 15655 с. Куковичі, вул. Миру № 36 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 44447 Електронна пошта: kukovradamena@ukr.net</p>												
	<p>Лісківський старостинський округ 15672 с Ліски, вул. Шевченка № 34 «а» Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 44642 Електронна пошта: liskiradamena@ukr.net</p>												

		<p>Макошинський старостинський округ 15652 смт. Макошине, вул. Центральна № 3 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 41175 Електронна пошта: makoshsr@i.ua</p>
		<p>Осьмаківський старостинський округ 15673 с. Осьмаки, вул. Шевченка № 60 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 43442 Електронна пошта: osmakiradamena@ukr.net</p>
		<p>Семенівський старостинський округ 15662 с. Семенівка вул. Перемоги № 9 «а» Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 44371 Електронна пошта: semenivkarada@ukr.net</p>
		<p>Стольненський старостинський округ 15661 с. Стольне, вул. Миру № 10 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 45142 Електронна пошта: stolneradamena@ukr.net</p>
		<p>Садовий старостинський округ 15643 с. Садове, вул. Перемоги № 2 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 48146 Електронна пошта: sadoveradamena@ukr.net</p>
		<p>Синявський старостинський округ 15630 с. Синявка, вул. Героїв України № 91 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 43622 Електронна пошта: sinavkarada@ukr.net</p>
		<p>Слобідський старостинський округ 15651 с. Слобідка, вул. Братів Федоренків № 26 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 48542 Електронна пошта: slobidkaradamena@ukr.net</p>
		<p>Ушнянський старостинський округ 15676 с. Ушня, пров. Шкільний № 9 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 48431 Електронна пошта: ushniaradamena@ukr.net</p>
		<p>Феськівський старостинський округ 15671 с. Феськівка, вул Миру № 25 «а» Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 41742 Електронна пошта: feskivkaradamena@ukr.net</p>
2.	Перелік документів необхідних для надання послуги та	<p>1. Паспорт громадянина України; 2. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код);</p>

	вимоги до них	3. Оригінал документа, з якого робиться та засвідчується вірність копії; 4. Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита.
3.	Оплата	Платно. Державне мито у розмірі 0,01 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (17 копійок) за сторінку. Реквізити: <u>УК у Менському районі/ОТГ м.Мена/22090100</u> <u>p/p UA718999980314020537000025659;</u> <u>МФО:899998;</u> <u>ЄДРПОУ: 38030136;</u> <u>Код доходу: 22090100.</u> Від сплати державного мита звільняються категорії громадян: - громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; - громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років; - громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; - особи з інвалідністю Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; - особи з інвалідністю I та II групи.
4.	Результат надання послуги	Засвідчена копія (фотокопія) документа і виписка з нього
5.	Строк надання послуги	В день звернення (невідкладно)
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисте звернення до старост або до в. о. старост. Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування. В окремих випадках, коли громадянин не може з'явитися в зазначене приміщення, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням, але в межах території діяльності органу місцевого самоврядування.

7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Закон України «Про нотаріат» (ст. ст. 37, 47, 75-77);2. Порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затверджений Наказом Міністерства юстиції України № 3306/5 від 11.11.2011, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036 (пункт 3 розділу III);3. Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" № 7-93 від 21.01.1993 (підп. «п» пункту 3 ст. 3, ст. 4).
----	---	--

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
10-04 Засвідчення справжності підпису на документі

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Суб'єкт надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)	<p>Староста чи в. о. старости в старостинських округах Менської міської об'єднаної територіальної громади</p> <p>Режим роботи:</p> <table><tr><td>Понеділок</td><td>з 8:30 до 16:30</td></tr><tr><td>Вівторок</td><td>з 8:30 до 16:30</td></tr><tr><td>Середа</td><td>з 8:30 до 16:30</td></tr><tr><td>Четвер</td><td>з 8:30 до 20:00</td></tr><tr><td>П'ятниця</td><td>з 8:30 до 15:30</td></tr><tr><td>Вихідні дні:</td><td>субота, неділя</td></tr></table>	Понеділок	з 8:30 до 16:30	Вівторок	з 8:30 до 16:30	Середа	з 8:30 до 16:30	Четвер	з 8:30 до 20:00	П'ятниця	з 8:30 до 15:30	Вихідні дні:	субота, неділя
Понеділок	з 8:30 до 16:30													
Вівторок	з 8:30 до 16:30													
Середа	з 8:30 до 16:30													
Четвер	з 8:30 до 20:00													
П'ятниця	з 8:30 до 15:30													
Вихідні дні:	субота, неділя													
		<p>Блиствівський старостинський округ 15675, с. Блистова вул. Мацуєва № 1 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 44731 Електронна пошта: blistovaradamena@ukr.net</p>												
		<p>Бірківський старостинський округ 15674 с. Бірківка, пров. Шкільний № 9 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 43331 Електронна пошта: birkivkaradamena@ukr.net</p>												
		<p>Величківський старостинський округ 15641 с. Величківка вул. Миру № 25 «б» Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 44523 Електронна пошта: velichradamena@ukr.net</p>												
		<p>Дягівський старостинський округ 15670 с. Дягова, вул. Покровська № 19 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 43742 Електронна пошта: diagovaradamena@ukr.net</p>												
		<p>Киселівський старостинський округ 15640 с. Киселівка, вул. Осипенка № 39 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 43042 Електронна пошта: kiselivkaradamena@ukr.net</p>												
		<p>Куковицький старостинський округ 15655 с. Куковичі, вул. Миру № 36 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 44447 Електронна пошта: kukovradamena@ukr.net</p>												
		<p>Лісківський старостинський округ 15672 с Ліски, вул. Шевченка № 34 «а» Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 44642 Електронна пошта: liskiradamena@ukr.net</p>												

		<p>Макошинський старостинський округ 15652 смт. Макошине, вул. Центральна № 3 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 41175 Електронна пошта: makoshsr@i.ua</p>
		<p>Осьмаківський старостинський округ 15673 с. Осьмаки, вул. Шевченка № 60 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 43442 Електронна пошта: osmakiradamena@ukr.net</p>
		<p>Семенівський старостинський округ 15662 с. Семенівка вул. Перемоги № 9 «а» Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 44371 Електронна пошта: semenivkarada@ukr.net</p>
		<p>Стольненський старостинський округ 15661 с. Стольне, вул. Миру № 10 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 45142 Електронна пошта: stolneradamena@ukr.net</p>
		<p>Садовий старостинський округ 15643 с. Садове, вул. Перемоги № 2 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 48146 Електронна пошта: sadoveradamena@ukr.net</p>
		<p>Синявський старостинський округ 15630 с. Синявка, вул. Героїв України № 91 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 43622 Електронна пошта: sinavkarada@ukr.net</p>
		<p>Слобідський старостинський округ 15651 с. Слобідка, вул. Братів Федоренків № 26 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 48542 Електронна пошта: slobidkaradamena@ukr.net</p>
		<p>Ушнянський старостинський округ 15676 с. Ушня, пров. Шкільний № 9 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 48431 Електронна пошта: ushniaradamena@ukr.net</p>
		<p>Феськівський старостинський округ 15671 с. Феськівка, вул Миру № 25 «а» Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 41742 Електронна пошта: feskivkaradamena@ukr.net</p>
2.	Перелік документів необхідних для надання послуги та	<ol style="list-style-type: none"> 1. Паспорт громадянина України; 2. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код);

	вимоги до них	3. Документ для засвідчення підписом. 4. Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита.
3.	Оплата	Платно. Державне мито у розмірі 0,02 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (34 коп.) за кожен підпис. Реквізити: <u>УК у Менському районі/ОТГ м.Мена/22090100</u> р/р UA718999980314020537000025659; МФО:899998; ЄДРПОУ: 38030136; Код доходу: 22090100. Від сплати державного мита звільняються категорії громадян: - громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; - громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років; - громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; - особи з інвалідністю Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; - особи з інвалідністю I та II групи.
4.	Результат надання послуги	Документ, на якому засвідчено справжність підпису
5.	Строк надання послуги	В день звернення (невідкладно)
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисте звернення до старост або до в. о. старост. Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування. В окремих випадках, коли громадянин не може з'явитися в зазначене приміщення, нотаріальні дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням, але в межах території діяльності органу

		місцевого самоврядування.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Закон України «Про нотаріат» (ст. 37, 78);2. Порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затверджений Наказом Міністерства юстиції України № 3306/5 від 11.11.2011, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14.11.2011 р. за № 1298/20036 (пункт 4 розділу III);3. Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" від 21.01.1993 № 7-93 (підп. «р» пункту 3 ст. 3).

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
10-05 Посвідчення довіреностей, прирівнюваних до нотаріально
посвідчених (крім довіреностей на право розпорядження нерухомим
майном, довіреностей на управління і розпорядження корпоративними
правами та довіреностей на користування та розпорядження
транспортними засобами)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
1.	Суб'єкт надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)
	Староста чи в. о. старости в старостинських округах Менської міської об'єднаної територіальної громади Режим роботи: Понеділок з 8:30 до 16:30 Вівторок з 8:30 до 16:30 Середа з 8:30 до 16:30 Четвер з 8:30 до 20:00 П'ятниця з 8:30 до 15:30 Вихідні дні: субота, неділя
	Блиствівський старостинський округ 15675, с. Блистова вул. Мацуєва № 1 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 44731 Електронна пошта: blistovaradamena@ukr.net
	Бірківський старостинський округ 15674 с. Бірківка, пров. Шкільний № 9 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 43331 Електронна пошта: birkivkaradamena@ukr.net
	Величківський старостинський округ 15641 с. Величківка вул. Миру № 25 «б» Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 44523 Електронна пошта: velichradamena@ukr.net
	Дягівський старостинський округ 15670 с. Дягова, вул. Покровська № 19 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 43742 Електронна пошта: diagovaradamena@ukr.net
	Киселівський старостинський округ 15640 с. Киселівка, вул. Осипенка № 39 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 43042 Електронна пошта: kiselivkaradamena@ukr.net
Куковицький старостинський округ 15655 с. Куковичі, вул. Миру № 36 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 44447 Електронна пошта: kukovradamena@ukr.net	

Лісківський старостинський округ
15672 с Ліски, вул. Шевченка № 34 «а»
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 44642
Електронна пошта: liskiradamena@ukr.net

Макошинський старостинський округ
15652 смт. Макошине, вул. Центральна № 3
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 41175
Електронна пошта: makoshsr@i.ua

Осьмаківський старостинський округ
15673 с. Осьмаки, вул. Шевченка № 60
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 43442
Електронна пошта: osmakiradamena@ukr.net

Семенівський старостинський округ
15662 с. Семенівка вул. Перемоги № 9 «а»
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 44371
Електронна пошта: semenivkarada@ukr.net

Стольненський старостинський округ
15661 с. Стольне, вул. Миру № 10
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 45142
Електронна пошта: stolneradamena@ukr.net

Садовий старостинський округ
15643 с. Садове, вул. Перемоги № 2
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 48146
Електронна пошта: sadoveradamena@ukr.net

Синявський старостинський округ
15630 с. Синявка, вул. Героїв України № 91
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 43622
Електронна пошта: sinavkarada@ukr.net

Слобідський старостинський округ
15651 с. Слобідка, вул. Братів Федоренків № 26
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 48542
Електронна пошта: slobidkaradamena@ukr.net

Ушнянський старостинський округ
15676 с. Ушня, пров. Шкільний № 9
Менський район, Чернігівська область,
тел. (04644) 48431
Електронна пошта: ushniaradamena@ukr.net

Феськівський старостинський округ

		15671 с. Феськівка, вул Миру № 25 «а» Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 41742 Електронна пошта: feskivkaradamen@ukr.net
2.	Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Паспорт громадянина України; 2. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код); 3. Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита.
3.	Оплата	Безоплатно.
4.	Результат надання послуги	Виготовлена та посвідчена довіреність
5.	Строк надання послуги	В день звернення (невідкладно)
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисте звернення до старост або до в. о. старост. Нотаріальні дії та прирівняні до них дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування. В окремих випадках, коли громадянин не може з'явитися в зазначене приміщення, ці дії можуть бути вчинені поза вказаним приміщенням, але в межах території діяльності органу місцевого самоврядування.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про нотаріат» (пункт 4 частини другої ст. 40, ст. 58); 2. Порядок посвідчення заповітів і довіреностей, що прирівнюються до нотаріально посвідчених, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 № 419 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 6 липня 2006 р. № 940); 3. Декрет Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 № 7-93 "Про державне мито" (підп. «й» пункту 3 ст. 3, ст. 4).

10-01 Посвідчення заповіту (крім секретного)

«Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Строки виконання етапів
1	Розгляд усної заяви	Староста чи в.о. старости	У день подання
2	Виготовлення та посвідчення заповіту	Староста чи в.о. старости	У день подання
3	Стягнення державного мита	Староста чи в.о. старости	У день подання
4	Державна реєстрація заповіту	Староста чи в.о. старости	Протягом 14 днів
5	Термін надання послуги		14 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
10-02 Скасування заповіту

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Строки виконання етапів
1	Реєстрація заяви	Староста чи в.о. старости	У день подання
2	Розгляд заяви	Староста чи в.о. старости	У день подання
3	Скасування заповіту	Староста чи в.о. старости	У день подання
4	Стягнення державного мита	Староста чи в.о. старости	У день подання
5	Державна реєстрація скасованого заповіту	Староста чи в.о. старости	Протягом 14 днів
6	Термін надання послуги		14 днів

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
10-03 Засвідчення правильності копії (фотокопії) документа і виписки з
документа

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Строки виконання етапів
1	Розгляд заяви та документації	Староста чи в.о. старости	У день подання
2	Засвідчення вірності копії (фотокопії) документа і виписки з документа	Староста чи в.о. старости	У день подання
3	Стягнення державного мита	Староста чи в.о. старости	У день подання
4	Термін надання послуги		1 день

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
10-04 Засвідчення справжності підпису на документі

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Строки виконання етапів
1	Розгляд усної заяви, документів	Староста чи в.о. старости	У день подання
2	Засвідчення справжності підпису на документах	Староста чи в.о. старости	У день подання
3	Стягнення державного мита	Староста чи в.о. старости	У день подання
4	Термін надання послуги		1 день

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
10-05 Посвідчення довіреності, крім довіреності на право розпоряджання
нерухомим майном, довіреності на управління і розпоряджання
корпоративними правами та довіреності на користування і розпорядження
транспортними засобами

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Строки виконання етапів
1	Розгляд усної заяви, переліку документів	Староста чи в.о. старости	У день подання
2	Виготовлення та посвідчення довіреностей	Староста чи в.о. старости	У день подання
3	Термін надання послуги		1 день

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
Видача витягу з погосподарської книги

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1. Суб'єкт надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)		Староста чи в.о. старости в старостинських округах Менської міської об'єднаної територіальної громади
		Блистівський старостинський округ 15675, с. Блестова вул. Мацуєва № 1 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 44731 Електронна пошта: blistovaradamena@ukr.net
		Бірківський старостинський округ 15674 с. Бірківка, пров. Шкільний № 9 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 43331 Електронна пошта: birktivkaradamena@ukr.net
		Величківський старостинський округ 15641 с. Величківка вул. Миру № 25 «б» Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 44523 Електронна пошта: velichradamena@ukr.net
		Дягівський старостинський округ 15670 с. Дягова, вул. Покровська № 19 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 43742 Електронна пошта: diagovaradamena@ukr.net
		Киселівський старостинський округ 15640 с. Киселівка, вул. Осипенка № 39 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 43042 Електронна пошта: kiselivkaradamena@ukr.net
		Куковицький старостинський округ 15655 с. Куковичі, вул. Миру № 36 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 44447 Електронна пошта: kukovradamena@ukr.net
		Лісківський старостинський округ 15672 с Ліски, вул. Шевченка № 34 «а» Менський район, Чернігівська область тел. (04644) 44642 Електронна пошта: liskiradamena@ukr.net
		Макошинський старостинський округ 15652 смт. Макошине, вул. Центральна № 3 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 41175 Електронна пошта: makoshsr@i.ua

		<p>Осьмаківський старостинський округ 15673 с. Осьмаки, вул. Шевченка № 60 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 43442 Електронна пошта: osmakiradamena@ukr.net</p>
		<p>Семенівський старостинський округ 15662 с. Семенівка вул. Перемоги № 9 «а» Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 44371 Електронна пошта: semenivkarada@ukr.net</p>
		<p>Стольненський старостинський округ 15661 с. Стольне, вул. Миру № 10 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 45142 Електронна пошта: stolneradamena@ukr.net</p>
		<p>Садовий старостинський округ 15643 с. Садове, вул. Перемоги № 2 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 48146 Електронна пошта: sadoveradamena@ukr.net</p>
		<p>Синявський старостинський округ 15630 с. Синявка, вул. Героїв України № 91 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 43622 Електронна пошта: sinavkarada@ukr.net</p>
		<p>Слобідський старостинський округ 15651 с. Слобідка, вул. Братів Федоренків № 26 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 48542 Електронна пошта: slobidkaradamena@ukr.net</p>
		<p>Ушнянський старостинський округ 15676 с. Ушня, пров. Шкільний № 9 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 48431 Електронна пошта: ushniaradamena@ukr.net</p>
		<p>Феськівський старостинський округ 15671 с. Феськівка, вул. Миру № 25 «а» Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 41742 Електронна пошта: feskivkaradamena@ukr.net</p>
2	Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них	1.Паспорт заявника.
3	Оплата	Безоплатно

4	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Відсутність паспорта заявника. 2. Відсутність запису в погосподарській книзі
5	Результат надання послуги	Видача витягу з погосподарської книги або відмова
6	Строк надання послуги	В день звернення та подачі пакету документів
7	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).
8	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» 2. «Інструкція з ведення погосподарського обліку в сільських, селищних, міських радах», затверджена наказом Міністерства юстиції України від 11.04.2016 р. № 56

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Видача довідки на право фізичної особи на отримання доходу від податкового агента без утримання податку (ЗДФ)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Суб'єкт надання адміністративних послуг та/або центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради Староста або в.о. старости в старостинських округах Менської міської об'єднаної територіальної громади Відділ – Адреса: 15600, вул. Героїв Ато, 6 м. Мена, Чернігівська область Тел./факс: (04644) 2-16-81 Електронна пошта: cnapradamena@cg.gov.ua Режим роботи: <table><tr><td>Понеділок</td><td>з 8:30 до 16:30</td></tr><tr><td>Вівторок</td><td>з 8:30 до 16:30</td></tr><tr><td>Середа</td><td>з 8:30 до 16:30</td></tr><tr><td>Четвер</td><td>з 8:30 до 20:00</td></tr><tr><td>П'ятниця</td><td>з 8:30 до 15:30</td></tr><tr><td>Вихідні дні:</td><td>субота, неділя</td></tr></table>	Понеділок	з 8:30 до 16:30	Вівторок	з 8:30 до 16:30	Середа	з 8:30 до 16:30	Четвер	з 8:30 до 20:00	П'ятниця	з 8:30 до 15:30	Вихідні дні:	субота, неділя
		Понеділок	з 8:30 до 16:30											
		Вівторок	з 8:30 до 16:30											
		Середа	з 8:30 до 16:30											
		Четвер	з 8:30 до 20:00											
		П'ятниця	з 8:30 до 15:30											
		Вихідні дні:	субота, неділя											
Блиствівський старостинський округ 15675, с. Блистова вул. Мацуєва № 1 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 44731 Електронна пошта: blistovaradamena@ukr.net														
Бірківський старостинський округ 15674 с. Бірківка, пров. Шкільний № 9 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 43331 Електронна пошта: birkivkaradamena@ukr.net														
Величківський старостинський округ 15641 с. Величківка вул. Миру № 25 «б» Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 44523 Електронна пошта: velichradamena@ukr.net														
Дягівський старостинський округ 15670 с. Дягова, вул. Покровська № 19 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 43742 Електронна пошта: diagovaradamena@ukr.net														
Киселівський старостинський округ 15640 с. Киселівка, вул. Осипенка № 39														

	<p>Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 43042 Електронна пошта: kiselivkaradamena@ukr.net</p>
	<p>Куковицький старостинський округ 15655 с. Куковичі, вул. Миру № 36 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 44447 Електронна пошта: kukovradamena@ukr.net</p>
	<p>Лісківський старостинський округ 15672 с Ліски, вул. Шевченка № 34 «а» Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 44642 Електронна пошта: liskiradamena@ukr.net</p>
	<p>Макошинський старостинський округ 15652 смт. Макошине, вул. Центральна № 3 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 41175 Електронна пошта: makoshsr@i.ua</p>
	<p>Осьмаківський старостинський округ 15673 с. Осьмаки, вул. Шевченка № 60 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 43442 Електронна пошта: osmakiradamena@ukr.net</p>
	<p>Семенівський старостинський округ 15662 с. Семенівка вул. Перемоги № 9 «а» Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 44371 Електронна пошта: semenivkarada@ukr.net</p>
	<p>Стольненський старостинський округ 15661 с. Стольне, вул. Миру № 10 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 45142 Електронна пошта: stolneradamena@ukr.net</p>
	<p>Садовий старостинський округ 15643 с. Садове, вул. Перемоги № 2 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 48146 Електронна пошта: sadoveradamena@ukr.net</p>
	<p>Синявський старостинський округ 15630 с. Синявка, вул. Героїв України № 91 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 43622 Електронна пошта: sinavkarada@ukr.net</p>
	<p>Слобідський старостинський округ 15651 с. Слобідка, вул. Братів Федоренків № 26 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 48542 Електронна пошта: slobidkaradamena@ukr.net</p>
	<p>Ушнянський старостинський округ 15676 с. Ушня, пров. Шкільний № 9</p>

		<p>Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 48431 Електронна пошта: ushniaradamena@ukr.net</p> <p>Феськівський старостинський округ 15671 с. Феськівка, вул. Миру № 25 «а» Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 41742 Електронна пошта: feskivkaradamena@ukr.net</p>
2	Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява. 2. Паспорт заявника та копія. 3. Довідка про присвоєння ідентифікаційного номера та копія. 4. Згода особи на обробку персональних даних, засвідчена в установленому порядку.
3	Оплата	Безоплатно
4	Результат надання послуги	Довідка 3-ДФ (довідка на право фізичної особи на отримання доходу від податкового агента без утримання податку).
5	Строк надання послуги	Протягом 5 робочих днів
6	Спосіб отримання відповіді (результату)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2. Поштою
7	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Наказ Міністерства доходів і зборів України №32 від 17.01.2014 року.

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

<p>1.</p>	<p>Суб'єкт надання адміністративних послуг та/або центр надання адміністративних послуг</p> <p>(найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)</p>	<p>Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради Старости або в.о. старости в старостинських округах Менської міської об'єднаної територіальної громади Відділ - Адреса : 15600, вул. Героїв Ато, 6 м. Мена Чернігівська область Тел./факс: (04644) 2-16-81 Електронна пошта: cnapradamena@cg.gov.ua</p> <p>Режим роботи:</p> <table border="0"> <tr> <td>Понеділок</td> <td>з 8:30 до 16:30</td> </tr> <tr> <td>Вівторок</td> <td>з 8:30 до 16:30</td> </tr> <tr> <td>Середа</td> <td>з 8:30 до 16:30</td> </tr> <tr> <td>Четвер</td> <td>з 8:30 до 20:00</td> </tr> <tr> <td>П'ятниця</td> <td>з 8:30 до 15:30</td> </tr> <tr> <td>Вихідні дні:</td> <td>субота, неділя</td> </tr> </table> <p>Блистівський старостинський округ 15675, с. Блистова вул. Мацуєва № 1 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 44731 Електронна пошта: blistovaradamena@ukr.net</p> <p>Бірківський старостинський округ 15674 с. Бірківка, пров. Шкільний № 9 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 43331 Електронна пошта: birkivkaradamena@ukr.net</p> <p>Величківський старостинський округ 15641 с. Величківка вул. Миру № 25 «б» Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 44523 Електронна пошта: velichradamena@ukr.net</p> <p>Дягівський старостинський округ 15670 с. Дягова, вул. Покровська № 19 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 43742 Електронна пошта: diagovaradamena@ukr.net</p> <p>Киселівський старостинський округ 15640 с. Киселівка, вул. Осипенка № 39 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 43042 Електронна пошта: kiselivkaradamena@ukr.net</p> <p>Куковицький старостинський округ 15655 с. Куковичі, вул. Миру № 36</p>	Понеділок	з 8:30 до 16:30	Вівторок	з 8:30 до 16:30	Середа	з 8:30 до 16:30	Четвер	з 8:30 до 20:00	П'ятниця	з 8:30 до 15:30	Вихідні дні:	субота, неділя
Понеділок	з 8:30 до 16:30													
Вівторок	з 8:30 до 16:30													
Середа	з 8:30 до 16:30													
Четвер	з 8:30 до 20:00													
П'ятниця	з 8:30 до 15:30													
Вихідні дні:	субота, неділя													

	<p>Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 44447 Електронна пошта: kukovradamena@ukr.net</p>
	<p>Лісківський старостинський округ 15672 с. Ліски, вул. Шевченка № 34 «а» Менський район, Чернігівська область тел. (04644) 44642 Електронна пошта: liskiradamena@ukr.net</p>
	<p>Макошинський старостинський округ 15652 смт. Макошине, вул. Центральна № 3 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 41175 Електронна пошта: makoshsr@i.ua</p>
	<p>Осьмаківський старостинський округ 15673 с. Осьмаки, вул. Шевченка № 60 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 43442 Електронна пошта: osmakiradamena@ukr.net</p>
	<p>Семенівський старостинський округ 15662 с. Семенівка вул. Перемоги № 9 «а» Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 44371 Електронна пошта: semenivkarada@ukr.net</p>
	<p>Стольненський старостинський округ 15661 с. Стольне, вул. Миру № 10 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 45142 Електронна пошта: stolneradamena@ukr.net</p>
	<p>Садовий старостинський округ 15643 с. Садове, вул. Перемоги № 2 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 48146 Електронна пошта: sadoveradamena@ukr.net</p>
	<p>Синявський старостинський округ 15630 с. Синявка, вул. Героїв України № 91 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 43622 Електронна пошта: sinavkarada@ukr.net</p>
	<p>Слобідський старостинський округ 15651 с. Слобідка, вул. Братів Федоренків № 26 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 48542 Електронна пошта: slobidkaradamena@ukr.net</p>
	<p>Ушнянський старостинський округ 15676 с. Ушня, пров. Шкільний № 9 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 48431 Електронна пошта: ushniaradamena@ukr.net</p>
	<p>Феськівський старостинський округ 15671 с. Феськівка, вул. Миру № 25 «а»</p>

		<p>Менський район, Чернігівська область тел. (04644) 41742 Електронна пошта: feskivkaradamen@ukr.net</p>
2	Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>5. Паспорт заявника (копія). 6. Будинкова книга при отриманні довідки-характеристики на громадянина, зареєстрованого в місті Мена</p>
3	Оплата	Безоплатно
4	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Відсутність паспорта, будинкової книги при отриманні довідки-характеристики на громадянина, зареєстрованого в місті Мена.
5	Результат надання послуги	Видача довідки - характеристики на громадянина, або відмова
6	Строк надання послуги	В день звернення.
7	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи) або надсилається поштою.
8	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Видача довідки про членство в особистому селянському господарстві

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
1. Суб'єкт надання адміністративних послуг та/або центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради Старости або в.о. старости в старостинських округах Менської міської об'єднаної територіальної громади Відділ - Адреса : 15600, вул. Героїв Ато, 6 м. Мена Чернігівська область Тел./факс: (04644) 2-16-81 Електронна пошта: cnapradamena@cg.gov.ua Режим роботи: Понеділок з 8:30 до 16:30 Вівторок з 8:30 до 16:30 Середа з 8:30 до 16:30 Четвер з 8:30 до 20:00 П'ятниця з 8:30 до 15:30 Вихідні дні: субота, неділя
	Блиствівський старостинський округ 15675, с. Блистова вул. Мацуєва № 1 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 44731 Електронна пошта: blistovaradamena@ukr.net
	Бірківський старостинський округ 15674 с. Бірківка, пров. Шкільний № 9 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 43331 Електронна пошта: birkivkaradamena@ukr.net
	Величківський старостинський округ 15641 с. Величківка вул. Миру № 25 «б» Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 44523 Електронна пошта: velichradamena@ukr.net
	Дягівський старостинський округ 15670 с. Дягова, вул. Покровська № 19 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 43742 Електронна пошта: diagovaradamena@ukr.net
	Киселівський старостинський округ 15640 с. Киселівка, вул. Осипенка № 39 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 43042 Електронна пошта: kiselivkaradamena@ukr.net

	<p>Куковицький старостинський округ 15655 с. Куковичі, вул. Миру № 36 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 44447 Електронна пошта: kukovradamena@ukr.net</p>
	<p>Лісківський старостинський округ 15672 с. Ліски, вул. Шевченка № 34 «а» Менський район, Чернігівська область тел. (04644) 44642 Електронна пошта: liskiradamena@ukr.net</p>
	<p>Макошинський старостинський округ 15652 смт. Макошине, вул. Центральна № 3 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 41175 Електронна пошта: makoshsr@i.ua</p>
	<p>Осьмаківський старостинський округ 15673 с. Осьмаки, вул. Шевченка № 60 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 43442 Електронна пошта: osmakiradamena@ukr.net</p>
	<p>Семенівський старостинський округ 15662 с. Семенівка вул. Перемоги № 9 «а» Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 44371 Електронна пошта: semenivkarada@ukr.net</p>
	<p>Стольненський старостинський округ 15661 с. Стольне, вул. Миру № 10 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 45142 Електронна пошта: stolneradamena@ukr.net</p>
	<p>Садовий старостинський округ 15643 с. Садове, вул. Перемоги № 2 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 48146 Електронна пошта: sadoveradamena@ukr.net</p>
	<p>Синявський старостинський округ 15630 с. Синявка, вул. Героїв України № 91 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 43622 Електронна пошта: sinavkarada@ukr.net</p>
	<p>Слобідський старостинський округ 15651 с. Слобідка, вул. Братів Федоренків № 26 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 48542 Електронна пошта: slobidkaradamena@ukr.net</p>
	<p>Ушнянський старостинський округ 15676 с. Ушня, пров. Шкільний № 9 Менський район, Чернігівська область, тел. (04644) 48431 Електронна пошта: ushniaradamena@ukr.net</p>

		<p>Феськівський старостинський округ 15671 с. Феськівка, вул. Миру № 25 «а» Менський район, Чернігівська область тел. (04644) 41742 Електронна пошта: feskivkaradamen@ukr.net</p>
2	Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>7. Заява. 8. Паспорт заявника та копія. 9. Довідка про присвоєння ідентифікаційного номера. 10. Будинкова книга для зареєстрованих в місті Мена. 11. Згода особи на обробку персональних даних, засвідчена в установленому порядку.</p>
3	Оплата	Безоплатно
4	Результат надання послуги	Довідка про членство в особистому селянському господарстві
5	Строк надання послуги	Протягом 5 робочих днів
6	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p>3. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 4. Поштою</p>
7	Акти законодавства щодо надання послуги	<p>3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» 4. ст. 11 Закону України "Про особисте селянське господарство". 5. Наказ Державної служби статистики України від 08.12.10 № 491 "Про затвердження Інструкції з ведення погосподарського обліку в сільських, селищних та міських радах". 6. Від 24.11.15 №340 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації для сільських, селищних та міських рад».</p>

Технологічна картка адміністративної послуги
Видача витягу з погосподарської книги

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Подання необхідних документів до старости чи в.о. старости старостинського округу	Заявник	В	
2	Перевірка записів у поданих документах	Староста чи в.о. старости	В	У день подачі звернення заявника та документів
3	Підготовка витягу з погосподарської книги (у разі наявності необхідних документів)	Староста чи в.о. старости	В	У день подачі звернення заявника та документів
4	Реєстрація довідки у книзі обліку видачі довідок	Староста чи в.о. старости	В	У день подачі звернення заявника та документів
5	Видача довідки заявнику	Староста чи в.о. старости	В З	У день подачі звернення заявника та документів
Загальна кількість днів надання послуги				невідкладно
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				

Умовні позначки:

В – виконує,

У – бере участь,

П – погоджує,

З – затверджує

Начальник ЦНАП

Технологічна картка адміністративної послуги
Видача довідки-характеристики

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Подання необхідних документів до відділу ЦНАП або старости чи в.о. старости	Заявник	В	
2	Перевірка записів у поданих документах	Спеціаліст ЦНАП, староста чи в.о. старости	В У	В день звернення та подання документів
3	Підготовка довідки-характеристики (у разі наявності необхідних документів)	Спеціаліст ЦНАП, Староста чи в.о. старости	В П	В день звернення та подання документів
4	Реєстрація довідки у книзі обліку видачі довідок	Спеціаліст ЦНАП, староста чи в.о. старости	В	В день звернення та подання документів
5	Видача довідки заявнику	Спеціаліст ЦНАП, староста чи в.о. старости	В З	В день звернення та подання документів
Загальна кількість днів надання послуги				1
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				1

Умовні позначки:

В – виконує,

У – бере участь,

П – погоджує,

З – затверджує

Технологічна картка адміністративної послуги
Видача довідки на право фізичної особи на отримання доходу
від податкового агента без утримання податку (3 ДФ)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Подання необхідних документів до відділу ЦНАП або до старости чи в.о. старости старостинського округу	Заявник	В	
2	Перевірка записів у поданих документах	Спеціаліст ЦНАП, староста чи в.о. старости	В У	2
3	Підготовка довідки на право фізичної особи на отримання доходу від податкового агента без утримання податку (3 ДФ) (у разі наявності необхідних документів)	Спеціаліст ЦНАП, староста чи в.о. старости	В П	2
4	Реєстрація довідки у книзі обліку видачі довідок	Спеціаліст ЦНАП, староста чи в.о. старости	В	
5	Видача довідки заявнику	Спеціаліст ЦНАП, староста чи в.о. старости	В З	1
Загальна кількість днів надання послуги				5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5

Умовні позначки:

- В** – виконує,
- У** – бере участь,
- П** – погоджує,
- З** – затверджує

Начальник ЦНАП

Технологічна картка адміністративної послуги
Видача довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні.

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Подання необхідних документів до відділу ЦНАП або старості чи в.о. старости	Заявник	В	
2	Перевірка записів у поданих документах	Спеціаліст ЦНАП, староста чи в. о. старости	В	У день подачі звернення заявника
3	Підготовка довідки про склад сім'ї (у разі наявності необхідних документів)	Спеціаліст ЦНАП, староста чи в.о. старости	В	У день подачі звернення заявника
4	Реєстрація довідки у книзі обліку видачі довідок	Спеціаліст ЦНАП, староста чи в.о. старости	В	У день подачі звернення заявника
5	Видача довідки заявнику	Спеціаліст ЦНАП, староста чи в.о. старости	В З	У день подачі звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги				невідкладно
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				

Умовні позначки:

- В** – виконує,
- У** – бере участь,
- П** – погоджує,
- З** – затверджує

Технологічна картка адміністративної послуги
Видача довідки про членство в особистому селянському господарстві

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	Подання необхідних документів до відділу ЦНАП або до старости чи в.о.старости	Заявник	В	
2	Перевірка записів у поданих документах	Спеціаліст ЦНАП, староста чи в.о. старости	В	У день подачі звернення заявника та документів
3	Підготовка довідки про членство в особистому селянському господарстві (у разі наявності необхідних документів)	Спеціаліст ЦНАП, староста чи в.о. старости	В	У день подачі звернення заявника та документів
4	Реєстрація довідки у книзі обліку видачі довідок	Спеціаліст ЦНАП, староста чи в.о. старости	В	У день подачі звернення заявника та документів
5	Видача довідки заявнику	Спеціаліст ЦНАП, староста чи в.о. старости	В З	У день подачі звернення заявника та документів
Загальна кількість днів надання послуги				невідкладно
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				

Умовні позначки:

- В** – виконує,
- У** – бере участь,
- П** – погоджує,
- З** – затверджує

Інформаційна картка адміністративної послуги
(надається через відділ «Центр надання адміністративних послуг»)

Надання будівельного паспорта за будови земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Відділ архітектури, містобудування та житлово-комунального
господарства Менської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ОТГ
1.	Місцезнаходження відділу «Центр надання адміністративних послуг»	15600, вул. Героїв Ато, 6, м. Мена, Чернігівська обл.
2.	Інформація щодо режиму роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Понеділок з 08.30 до 16.30 Вівторок з 08.30 до 16.30 Середа з 08.30 до 16.30 Четвер з 08.30 до 20.00 П'ятниця з 08.30 до 15.30 Вихідні дні: субота неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Тел: (04644) 2-16-81 тел.: cnapradamena@cg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 31). Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (стаття 27).

5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2011 № 103 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та повний пакет документів
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява встановленого зразка (зразок додається); 2. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію; 3. Ескізні наміри забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстані до меж сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об'єктів, інженерних мереж і споруд, фасади та плани поверхів об'єктів із зазначенням габаритних розмірів, перелік систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що плануються до застосування, тощо); 4. Проект будівництва (за наявності); 5. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову. <p><u>У разі внесення змін до будівельного паспорта:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява встановленого зразка (зразок додається). 2. Примірник будівельного паспорта замовника. 3. Ескізні наміри змін (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади та плани поверхів нових об'єктів із зазначенням габаритних розмірів тощо). 4. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову.
9.	Порядок та спосіб подання	Особисто замовником або поштовим відправленням до відділу «Центр надання

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	адміністративних послуг»
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня надходження пакета документів.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - подання неповного пакета документів; - невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, детальним планам територій, планувальним рішенням проектів садівницьких та дачних товариств, державним будівельним нормам, стандартам і правилам.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Будівельний паспорт забудови земельної ділянки.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження.
15.	Примітка	

Інформаційна картка адміністративної послуги
(надається через центр надання адміністративних послуг)

Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Відділ архітектури, містобудування та житлово-комунального
господарства Менської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ОТГ
1.	Місцезнаходження відділу «Центр надання адміністративних послуг»	15600, вул. Героїв Ато, 6, м. Мена, Чернігівська обл.
2.	Інформація щодо режиму роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Понеділок з 08.30 до 16.30 Вівторок з 08.30 до 16.30 Середа з 08.30 до 16.30 Четвер з 08.30 до 20.00 П'ятниця з 08.30 до 15.30 Вихідні дні: субота неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Тел: (04644) 2-16-81 ел.: снаpradamena@cg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 31). Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (стаття 29).

5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства від 31.05.2017 № 135 «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень». Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 06.11.2017 № 289 «Про затвердження Переліку об'єктів будівництва, для проектування яких містобудівні умови та обмеження не надаються» (із змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та повний пакет документів.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява (із зазначенням кадастрового номера земельної ділянки) встановленого зразка (зразок додається);</p> <p>2. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію - у разі, якщо речове право на земельну ділянку не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;</p> <p>3. Копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці - у разі, якщо право власності на об'єкт нерухомого майна не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації);</p> <p>4. Викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000.</p> <p><u>У разі внесення змін до містобудівних умов та обмежень (за заявою замовника):</u></p> <p>1. Заява (рекомендований зразок додається).</p> <p>2. Документ (документи) з обґрунтуванням необхідності внесення змін (містобудівний розрахунок з техніко-економічними</p>

		показниками запланованого об'єкта будівництва, копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою тощо). <u>У разі скасування містобудівних умов та обмежень (за заявою замовника):</u> Заява (рекомендований зразок додається).
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто замовником або поштовим відправленням до відділу «Центр надання адміністративних послуг»
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня надходження пакета документів.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) подання неповного пакету документів; 2) виявлення недостовірних відомостей у документах, що посвідчують право власності чи користування земельною ділянкою, або у документах, що посвідчують право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці; 3) невідповідність намірів забудови вимогам містобудівної документації на місцевому рівні.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Містобудівні умови та обмеження для проектування об'єкту будівництва.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження.
15.	Примітка	

Інформаційна картка адміністративної послуги
(надається через центр надання адміністративних послуг)

Видача ордера на видалення зелених насаджень

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Менської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ОТГ
1.	Місцезнаходження відділу «Центру надання адміністративних послуг»	15600, вул. Героїв Ато, 6, м. Мена, Чернігівська обл.
2.	Інформація щодо режиму роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Понеділок з 08.30 до 16.30 Вівторок з 08.30 до 16.30 Середа з 08.30 до 16.30 Четвер з 08.30 до 20.00 П'ятниця з 08.30 до 15.30 Вихідні дні: субота неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Тел: (04644) 2-16-81 ел.: cnapradamena@cg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про благоустрій населених

		пунктів» від 06.09.2005 р. № 2807-IV (статті 10, 28)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах» від 01.08.2006 р. №1045
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 12.05.2009 №127 «Про затвердження методики визначення відновної вартості зелених насаджень»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та повний пакет документів.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про видалення зелених насаджень. 2. Документ про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню (за умови її нарахування).
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу до відділу «Центр надання адміністративних послуг»
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Розмір відновної вартості зелених насаджень визначається комісійно.
11.	Строк надання адміністративної послуги	Прийняття рішення комісією протягом 20 календарних днів та прийняття рішення відповідним виконавчим комітетом Менської міської ради – протягом місяця. Ордер видається наступного робочого дня після подання документа про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню (в разі необхідності такої сплати).
12.	Результат надання адміністративної послуги	Ордер на видалення зелених насаджень.
13.	Способи отримання	Особисто, через уповноваженого

	відповіді (результату)	представника, поштою.
14.	Примітка	

Інформаційна картка адміністративної послуги
(надається через центр надання адміністративних послуг)

Надання дозволу на порушення об'єктів благоустрою

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Менської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ОТГ
1.	Місцезнаходження відділу «Центр надання адміністративних послуг»	15600, вул. Героїв Ато, 6, м. Мена, Чернігівська обл.
2.	Інформація щодо режиму роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Понеділок з 08.30 до 16.30 Вівторок з 08.30 до 16.30 Середа з 08.30 до 16.30 Четвер з 08.30 до 20.00 П'ятниця з 08.30 до 15.30 Вихідні дні: субота неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Тел: (04644) 2-16-81 ел.: cnapradamena@cg.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4.	Закони України	Закон України «Про благоустрій населених пунктів» від 06.09.2005 р. (стаття 26-1).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Типовий перелік видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів, затверджений Постановою Кабінету Міністрів від 30.10.2013 р. № 870.
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Порядок видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, анулювання дозволів на територіях населених пунктів Менської міської об'єднаної територіальної громади, затверджений рішенням 32 сесії 7 скликання Менської міської ради №260 від 08.07.2019 року.

Умови отримання адміністративної послуги

7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та повний пакет документів до відділу «Центр надання адміністративних послуг»
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява у паперовій формі юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців (або їх уповноважених представників), що здійснюють порушення об'єктів благоустрою, пов'язане з проведенням земляних та/або ремонтних робіт. Для переоформлення або анулювання дозволу подаються заява та дозвіл.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто замовником або поштовим відправленням.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.

11.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови у видачі дозволу є невідповідність поданих документів вимогам законодавства.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Виконавчим комітетом Менської міської ради приймається рішення про видачу дозволу або відмову у його видачі. Оформлення бланка дозволу здійснює відділ архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Менської міської ради.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника, поштою.
15.	Примітка	

Інформаційна картка адміністративної послуги
(надається через центр надання адміністративних послуг)

Отримання погодження щодо можливості розміщення тимчасової споруди

для здійснення підприємницької діяльності

(назва адміністративної послуги)

Відділ архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Менської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	15600, вул. Героїв Ато, 6, м. Мена, Чернігівська обл.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок з 08.30 до 16.30 Вівторок з 08.30 до 16.30 Середа з 08.30 до 16.30 Четвер з 08.30 до 20.00 П'ятниця з 08.30 до 15.30 Вихідні дні: субота неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання	Тел: (04644) 2-16-81 ел.: cnapradamena@cg.gov.ua

	адміністративної послуги	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про регулювання містобудівної діяльності» із змінами , ст.28
5.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011 № 244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та повний пакет документів
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про можливість розміщення ТС (рекомендований зразок додається). 2. Графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування ТС, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М 1:500 кресленнями контурів ТС з прив'язкою до місцевості; 3. Реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація) (згідно п. 2.3 Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності).
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноваженого представника
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної	13 робочих днів

	послуги	
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність намірів щодо місця розташування ТС комплексній схемі розміщення ТС (у разі її наявності), будівельним нормам.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання висновку щодо можливості розміщення тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Письмово особисто або через засоби поштового зв'язку
14.	Примітка	

Інформаційна картка адміністративної послуги
(надається через центр надання адміністративних послуг)

**Видача паспорту прив'язки тимчасової споруди
для здійснення підприємницької діяльності**

(назва адміністративної послуги)

Відділ архітектури, містобудування та житлово-комунального
господарства Менської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
1.	Місцезнаходження відділу «Центр надання адміністративних послуг»	15600, вул. Героїв Ато, 6, м. Мена, Чернігівська обл.
2.	Інформація щодо режиму роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Понеділок з 08.30 до 16.30 Вівторок з 08.30 до 16.30 Середа з 08.30 до 16.30 Четвер з 08.30 до 20.00 П'ятниця з 08.30 до 15.30 Вихідні дні: субота неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Тел: (04644) 2-16-81 ел.: cnapradamena@cg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про регулювання містобудівної діяльності» із змінами, ст.28

5.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011 № 244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та повний пакет документів
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява щодо оформлення паспорта прив'язки ТС (рекомендований зразок додається). 2. Схема розміщення ТС; 3. Ескізи фасадів ТС у кольорі М1:50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат; 4. Схема благоустрою прилеглої території, складена замовником або суб'єктом підприємницької діяльності, який має відповідну ліцензію, архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, відповідно до Закону України «Про благоустрій населених пунктів України» 5. Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж. <p><u>У разі внесення змін до паспорта прив'язки (у частині ескізів фасадів) подається:</u></p> <p>Заява (рекомендований зразок додається). Ескізи фасадів тимчасових споруд у кольорі М 1:50 (для стаціонарних тимчасових споруд), виготовлені суб'єктом господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат. Паспорт громадянина України та довідка про присвоєння ідентифікаційного номера (для фізичної особи – підприємця)</p>
8.	Порядок та спосіб подання	Особисто або через уповноваженого представника до відділу «Центр надання

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	адміністративних послуг»
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакета документів; Подання недостовірних відомостей.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Письмово особисто або через засоби поштового зв'язку
14.	Примітка	

Інформаційна картка адміністративної послуги
(надається через центр надання адміністративних послуг)

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

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Менської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ОТГ
1.	Місцезнаходження відділу «Центр надання адміністративних послуг»	15600, вул. Героїв Ато, 6, м. Мена, Чернігівська обл.
2.	Інформація щодо режиму роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Понеділок з 08.30 до 16.30 Вівторок з 08.30 до 16.30 Середа з 08.30 до 16.30 Четвер з 08.30 до 20.00 П'ятниця з 08.30 до 15.30 Вихідні дні: субота неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Тел: (04644) 2-16-81 ел.: снаpradamena@cg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс Української РСР (статті 7, 8). Цивільний кодекс України (статті 319, 320, 383). Закон України від 29.11.01 р. № 2866-III «Про

		об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» (стаття 26).
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. Документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його реконструкції (крім випадків, коли право власності на такий об'єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав). 3. Технічний паспорт на житловий будинок або житлове приміщення.
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто замовником або поштовим відправленням.
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
8.	Строк надання адміністративної послуги	До 30 календарних днів.
9.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Менської міської ради про переведення житлового будинку або житлового приміщення у нежитлові.
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через представника за довіреністю, поштою.
11.	Примітка	

Інформаційна картка адміністративної послуги

Видача (продовження дії) дозволу на розміщення зовнішньої реклами

Відділ архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Менської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
1.	Місцезнаходження відділу «Центр надання адміністративних послуг»	15600, вул. Героїв Ато, 6, м. Мена, Чернігівська обл.
2.	Інформація щодо режиму роботи відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Понеділок з 08.30 до 16.30 Вівторок з 08.30 до 16.30 Середа з 08.30 до 16.30 Четвер з 08.30 до 20.00 П'ятниця з 08.30 до 15.30 Вихідні дні: субота неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Тел: (04644) 2-16-81 ел.: cnapradamena@cg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про рекламу» (стаття 16*).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами»

6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення 9 сесії Менської міської ради 7 скликання від 27.04.2016 р. «Про затвердження Правил розміщення зовнішньої реклами в м. Мена»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та повний пакет документів
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява встановленого зразка (зразок додається). 2. Фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6 x 9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу. 3. Ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням (конструктивне рішення повинно містити інформацію про основні габаритні розміри, вузли кріплення, застосовані матеріали, підключення до інженерних мереж). <p>Для продовження строку дії Дозволу подається (п.28 Типових правил розміщення зовнішньої реклами):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про продовження строку дії Дозволу на розміщення зовнішньої реклами. 2. Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноваженого представника до відділу «Центр надання адміністративних послуг»
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам або документи подані не в повному обсязі; 2. На вказане місце виданий дозвіл на розміщення рекламного засобу;

		<p>3. На вказане місце встановлений пріоритет іншому суб'єкту звернення;</p> <p>4. Обрані заявником формат, вид та/або тип рекламного засобу та/або спосіб його розташування чи зовнішній вигляд не відповідають вимогам, визначеними Правилами розміщення зовнішньої реклами в м.Мена.</p>
13.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Дозвіл виконавчого комітету Менської міської ради на розміщення зовнішньої реклами.</p> <p>Заключення з Менською міською радою Договору на право тимчасового користування місцем розташування рекламного засобу.</p> <p>Вмотивована відповідь із зазначенням підстав про відмову у наданні дозволу на розміщення зовнішньої реклами.</p>
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Письмово особисто або через засоби поштового зв'язку.
15.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання дозволу на порушення об'єктів благоустрою

Виконавчий комітет Менської міської ради

№ п/п	Етапи опрацювання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та повідомлення заявника про термін виконання послуги	Адміністратор Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	В	Протягом 1 дня
2.	Формування справи і передача пакету документів представнику адміністративного органу (відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства)	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради Посадова особа відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Менської міської ради	В У	Протягом 1 дня
3.	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України та направлення звернень на погодження відповідних служб (за необхідністю)	Посадова особа відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Менської міської ради	В	Протягом 4 днів
4.	Обстеження місця проведення робіт з виїздом на місце	Посадова особа відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства	В	Протягом 3-7 днів

		Менської міської ради		
5.	Підготовка проєкту рішення на розгляд виконачого комітету Менської міської ради	Посадова особа відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Менської міської ради	В	Протягом 3-7 днів
6.	6.1. У разі негативного результату перевірки, не прийняття рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради, певних порушень до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради надається письмово обґрунтована відповідь про відмову у наданні адмінпослуги з метою повідомлення суб'єкта звернення про усунення таких порушень.	Посадова особа відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Менської міської ради	В	Протягом 2 днів
	6.2. У разі позитивного результату – прийняття рішення про дозвіл на порушення об'єкту благоустрою на засіданні виконавчого комітету Менської міської ради – підготовка дозволу на порушення об'єкту благоустрою	Посадова особа відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Менської міської ради	В	Протягом 2 днів
7.	Передача дозволу або листа про відмову у видачі дозволу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради для подальшої видачі суб'єкту звернення	Посадова особа відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Менської міської	В	Протягом 1 дня

		ради Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	У	
8.	Повідомлення суб'єкта господарювання та видача йому результату надання адміністративної послуги	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	В	Протягом 1 дня
9.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	<p>Суб'єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, безпосередньо до суб'єкта надання адмінпослуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу.</p> <p>У випадку, якщо суб'єкт звернення подає скаргу на результат надання адміністративної послуги, отриманий через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, безпосередньо до суб'єкта розгляду скарги, такий орган зобов'язаний надіслати копію скарги до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради протягом 5-ти робочих днів з дня її отримання, а також проінформувати відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради про результати розгляду скарги протягом 5-ти робочих днів з дня прийняття рішення за скаргою.</p> <p>Оскаржити результат надання адміністративної послуги можна також в судовому порядку, визначеному Законом.</p>		
Загальна кількість днів надання послуги			До 10 робочих днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			10 робочих днів	

*Умовні позначки: В-виконується, У- бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

* При умові подачі заявником повного пакету документів, 10-ти денний термін надання адмінпослуги може бути скорочено.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки

Відділ архітектури, містобудування та житлово-комунального
господарства Менської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та повідомлення заявника про термін виконання послуги	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	В	Протягом 1 дня
2.	Формування справи і передача пакету документів представнику адміністративного органу (відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства)	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради Посадова особа відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Менської міської ради	В У	Протягом 1 дня
3.	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України	Посадова особа відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Менської міської ради	В	Протягом 4 днів

4.	4.1. У разі негативного результату перевірки, певних порушень до ЦНАПу надається письмово обґрунтована відповідь про відмову у наданні адмінпослуги з метою повідомлення суб'єкта звернення про усунення таких порушень.	Посадова особа відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Менської міської ради	В	Протягом 2 днів
	4.2. У разі позитивного результату – погодження будівельного паспорта забудови земельної ділянки	Начальник відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства, головний архітектор Менської міської ради	П	Протягом 2 днів
5.	Передача оформленого відповідно до чинного законодавства будівельного паспорта забудови земельної ділянки до ЦНАПу для подальшої видачі суб'єкту звернення	Посадова особа відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Менської міської ради Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	В У	Протягом 1 дня
6.	Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки замовнику	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	В	Протягом 1 дня
7.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради ,		

		<p>безпосередньо до суб'єкта надання адмінпослуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу.</p> <p>У випадку, якщо суб'єкт звернення подає скаргу на результат надання адміністративної послуги, отриманий через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, безпосередньо до суб'єкта розгляду скарги, такий орган зобов'язаний надіслати копію скарги до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради протягом 5-ти робочих днів з дня її отримання, а також проінформувати відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради про результати розгляду скарги протягом 5-ти робочих днів з дня прийняття рішення за скаргою.</p> <p>Оскаржити результат надання адміністративної послуги можна також в судовому порядку, визначеному Законом.</p>
Загальна кількість днів надання послуги		До 10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)		10 робочих днів

*Умовні позначки: В-виконується, У- бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

* При умові подачі заявником повного пакету документів, 10-ти денний термін надання адмінпослуги може бути скорочено.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Видача містобудівних умов і обмежень для проектування об'єкта
будівництва**

Відділ архітектури, містобудування та житлово-комунального
господарства Менської міської ради

№ п/п	Етапи опрацювання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та повідомлення заявника про термін виконання послуги	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради	В	Протягом 1 дня
2.	Формування справи і передача пакету документів представнику адміністративного органу (відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства)	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради Посадова особа відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Менської міської ради	В У	Протягом 1 дня
3.	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України	Посадова особа відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Менської міської ради	В	Протягом 4 днів

4.	4.1. У разі негативного результату перевірки, певних порушень до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради надається письмово обґрунтована відповідь про відмову у наданні адмінпослуги з метою повідомлення суб'єкта звернення про усунення таких порушень.	Посадова особа відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Менської міської ради	В	Протягом 2 днів
	4.2. У разі позитивного результату – погодження містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки	Начальник відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства, головний архітектор Менської міської ради	П	Протягом 2 днів
5.	Передача оформленого відповідно до чинного законодавства документу містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради для подальшої видачі суб'єкту звернення	Посадова особа відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Менської міської ради Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради	В У	Протягом 1 днів
6.	Видача містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки замовнику	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради	В	Протягом 1 днів

7.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	<p>Суб'єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради, безпосередньо до суб'єкта надання адмінпослуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу.</p> <p>У випадку, якщо суб'єкт звернення подає скаргу на результат надання адміністративної послуги, отриманий через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради, безпосередньо до суб'єкта розгляду скарги, такий орган зобов'язаний надіслати копію скарги до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради протягом 5-ти робочих днів з дня її отримання, а також проінформувати відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради про результати розгляду скарги протягом 5-ти робочих днів з дня прийняття рішення за скаргою.</p> <p>Оскаржити результат надання адміністративної послуги можна також в судовому порядку, визначеному Законом.</p>
Загальна кількість днів надання послуги		До 10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)		10 робочих днів

*Умовні позначки: В-виконується, У- бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

* При умові подачі заявником повного пакету документів, 10-ти денний термін надання адмінпослуги може бути скорочено.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача паспорту прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності

Відділ архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Менської міської ради

№ п/п	Етапи опрацювання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та повідомлення заявника про термін виконання послуги	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг Менської міської ради	В	Протягом 1 дня
2.	Формування справи і передача пакету документів представнику адміністративного органу (відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства)	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг Менської міської ради, Посадова особа відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Менської міської ради	В У	Протягом 1 дня
3.	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України	Посадова особа відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Менської міської ради	В	Протягом 4 днів

4.	4.1. У разі негативного результату перевірки, певних порушень до відділу «Центр надання адміністративних послуг» надається письмово обґрунтована відповідь про відмову у наданні адмінпослуги з метою повідомлення суб'єкта звернення про усунення таких порушень.	Посадова особа відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Менської міської ради	В	Протягом 2 днів
	4.2. У разі позитивного результату – погодження паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності	Начальник відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства, головний архітектор Менської міської ради	П	Протягом 2 днів
5.	Передача оформленого відповідно до чинного законодавства документу паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності до відділу «Центр надання адміністративних послуг» для подальшої видачі суб'єкту звернення	Посадова особа відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Менської міської ради Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг Менської міської ради	В У	Протягом 1 дня
6.	Видача паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг Менської міської ради	В	Протягом 1 дня
7.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Суб'єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних		

		<p>послуг», безпосередньо до суб'єкта надання адмінпослуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу.</p> <p>У випадку, якщо суб'єкт звернення подає скаргу на результат надання адміністративної послуги, отриманий через відділу «Центр надання адміністративних послуг», безпосередньо до суб'єкта розгляду скарги, такий орган зобов'язаний надіслати копію скарги до відділу «Центр надання адміністративних послуг» протягом 5-ти робочих днів з дня її отримання, а також проінформувати відділ «Центр надання адміністративних послуг» про результати розгляду скарги протягом 5-ти робочих днів з дня прийняття рішення за скаргою.</p> <p>Оскаржити результат надання адміністративної послуги можна також в судовому порядку, визначеному Законом.</p>
Загальна кількість днів надання послуги		До 10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)		10 робочих днів

*Умовні позначки: В-виконується, У- бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

* При умові подачі заявником повного пакету документів, 10-ти денний термін надання адмінпослуги може бути скорочено.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Отримання погодження щодо можливості розміщення тимчасової споруди

для здійснення підприємницької діяльності

Відділ архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Менської міської ради

№ п/п	Етапи опрацювання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та повідомлення заявника про термін виконання послуги	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	В	Протягом 1 дня
2.	Формування справи і передача пакету документів представнику адміністративного органу (відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства)	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради Посадова особа відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Менської міської ради	В У	Протягом 1 дня
3.	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України	Посадова особа відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Менської міської ради	В	Протягом 3 днів

4.	4.1. У разі негативного результату перевірки, певних порушень до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради надається письмово обґрунтована відповідь про відмову у наданні адмінпослуги з метою повідомлення суб'єкта звернення про усунення таких порушень.	Посадова особа відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Менської міської ради	В	Протягом 10 днів з дня подачі заяви
	4.2. У разі позитивного результату – оформлення висновку щодо можливості оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності та встановлення ТС	Посадова особа відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства, головний архітектор Менської міської ради	В	Протягом 10 днів з дня подачі заяви
5.	Передача висновку щодо можливості оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності та встановлення ТС до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради для подальшої видачі суб'єкту звернення	Посадова особа відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Менської міської ради Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	В У	Протягом 2 днів
6.	Видача висновку щодо можливості оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності та встановлення ТС	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	В	Протягом 1 дня

7.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	<p>Суб'єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, безпосередньо до суб'єкта надання адмінпослуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу.</p> <p>У випадку, якщо суб'єкт звернення подає скаргу на результат надання адміністративної послуги, отриманий через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, безпосередньо до суб'єкта розгляду скарги, такий орган зобов'язаний надіслати копію скарги до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради протягом 5-ти робочих днів з дня її отримання, а також проінформувати відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради про результати розгляду скарги протягом 5-ти робочих днів з дня прийняття рішення за скаргою.</p> <p>Оскаржити результат надання адміністративної послуги можна також в судовому порядку, визначеному Законом.</p>
Загальна кількість днів надання послуги		До 13 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)		13 робочих днів

*Умовні позначки: В-виконується, У- бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

* При умові подачі заявником повного пакету документів, 10-ти денний термін надання адмінпослуги може бути скорочено.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача ордера на видалення зелених насаджень

Відділ архітектури, містобудування та житлово-комунального
господарства Менської міської ради

№ п/п	Етапи опрацювання послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви та повідомлення заявника про термін виконання послуги	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради	В	Протягом 1 дня
2.	Формування справи і передача пакету документів представнику адміністративного органу (відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства)	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради Посадова особа відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Менської міської ради	В У	Протягом 1 дня
3.	Розгляд та перевірка відповідності пакету документів, які подані для отримання адмінпослуги, вимогам законодавчих актів України	Посадова особа відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Менської міської ради	В	Протягом 3 днів
4.	Підготовка листів-запитів до територіального органу Держекоінспекції	Посадова особа відділу архітектури, містобудування та житлово-	В	Протягом 3-5 днів

		комунального господарства Менської міської ради		
	Організація роботи комісії з обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню	Голова комісії з обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню	В	Протягом 1-3 днів після надання відповіді щодо участі у комісії представника територіального органу Держекоінспекції
	Проведення обстеження об'єкта	Члени комісії з обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню	В	Протягом 1-3 днів після надання відповіді щодо участі у комісії представника територіального органу Держекоінспекції
	Складання та підписання акта обстеження зелених насаджень	Посадова особа відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Менської міської ради (секретар комісії) Члени комісії з обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню	В В	Протягом 18-25 днів з дати звернення

4.	Підготовка проєкту рішення виконавчого комітету про надання дозволу на видалення аварійних та перерослих дерев або відмови про надання адміністративної послуги	Посадова особа відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Менської міської ради	В	За 10 днів до чергового засідання виконкому
5.	Розгляд питання на засіданні виконавчого комітету	Виконавчий комітет Менської міської ради	В	Відповідно до плану засідань
6.	6.1. У разі негативного результату перевірки, певних порушень та/або не прийняття рішення виконавчим комітетом надається письмово обґрунтована відповідь про відмову у наданні адмінпослуги	Посадова особа відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Менської міської ради	В	Протягом 29 днів з дати звернення
	6.2. У разі позитивного результату (прийняття рішення виконавчим комітетом Менської міської ради) – видача ордера на видалення зелених насаджень та передача до відділу «Центр надання адміністративних послуг» для подальшої видачі суб'єкту звернення	Посадова особа відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Менської міської ради Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради	В У	Протягом 29 днів з дати звернення
8.	Видача заявнику ордера на видалення зелених насаджень	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради	В	Протягом 30 днів з дати звернення

9.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	<p>Суб'єкт звернення протягом 30-ти днів з моменту отримання результату надання адмінпослуги має право подати скаргу до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради, безпосередньо до суб'єкта надання адмінпослуги або до вищого органу відносно того органу, що вирішив справу.</p> <p>У випадку, якщо суб'єкт звернення подає скаргу на результат надання адміністративної послуги, отриманий через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради, безпосередньо до суб'єкта розгляду скарги, такий орган зобов'язаний надіслати копію скарги до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради протягом 5-ти робочих днів з дня її отримання, а також проінформувати відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської Міської ради про результати розгляду скарги протягом 5-ти робочих днів з дня прийняття рішення за скаргою.</p> <p>Оскаржити результат надання адміністративної послуги можна також в судовому порядку, визначеному Законом.</p>
Загальна кількість днів надання послуги		До 30 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)		30 робочих днів

*Умовні позначки: В-виконується, У- бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

* При умові подачі заявником повного пакету документів, 30-ти денний термін надання адмінпослуги може бути скорочено.

Інформаційна картка адміністративної послуги
(надається через центр надання адміністративних послуг)

**Взяття на квартирний облік громадян, які потребують
поліпшення житлових умов**

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Менської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	15600, вул. Героїв Ато, 6, м. Мена, Чернігівська обл.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок з 08.30 до 16.30 Вівторок з 08.30 до 16.30 Середа з 08.30 до 16.30 Четвер з 08.30 до 20.00 П'ятниця з 08.30 до 15.30 Вихідні дні: субота неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел: (04644) 2-16-81 тел.: снаpradamena@cg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс Української РСР

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 (із змінами та доповненнями)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 17.05.2011 року № 47 "Про затвердження форми подання інформації до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов"
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Постанова виконавчого комітету Чернігівської обласної ради народних депутатів і президії обласної ради професійних спілок від 7 січня 1985 р. № 3 "Про порядок обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов та надання їм житлових приміщень у Чернігівській області"
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Потреба в покращенні житлових умов згідно з вимогами житлового законодавства
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - заява. - довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016 р. N 207; - довідки про те, чи перебувають члени сім'ї на квартирному обліку за місцем роботи (у виконавчому комітеті сільської, селищної, міської ради). <p>Громадяни, які беруться на облік на пільгових підставах або користуються правом першочергового одержання жилих приміщень, вказують про це у заяві і надають відповідні документи:</p>

- медичний висновок (додаток № 3 до наказу МЗ УРСР від 08.02.1985 року № 52);
- посвідчення учасника бойових дій;
- посвідчення інваліда праці I чи II групи;
- довідка Сер. МСЕ-ЧНВ (видається інваліду);
- довідка з управління праці та соціального захисту населення (для багатодітних сімей; одиноких матерів; сімей, що виховують дитину-інваліда);
- довідка з місця роботи (для співробітників міліції та прокуратури, педагогічних працівників, ветеранів праці);
- довідка (витяг із рішення) виконавчого комітету місцевої ради про визнання житлового приміщення ветхим;
- інші документи та довідки.

Громадяни, які беруться на облік з правом позачергового одержання жилих приміщень, вказують про це у заяві і надають відповідні документи:

- посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи (категорія 1);
- вкладка до посвідчення громадянина (ки), який (яка постраждав (ла) внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- довідка Сер. МСЕ-ЧНВ (видається інваліду);
- посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС у 1986 році (категорія 2);
- посвідчення дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи;
- вкладка до посвідчення дитини, яка визнана інвалідом, інвалідність якої пов'язана з Чорнобильською катастрофою;
- посвідчення громадянина, який має право на пільги, встановлені законодавством України для сімей загиблих (померлих) ветеранів війни;
- посвідчення інваліда I групи, який має право на пільги, встановлені законодавством України для ветеранів війни – інвалідів війни;
- посвідчення інваліда II групи, який має право на пільги, встановлені законодавством України для ветеранів війни – інвалідів війни;
- посвідчення інваліда III групи, який має право на пільги, встановлені законодавством України

		<p>для ветеранів війни – інвалідів війни;</p> <ul style="list-style-type: none">- посвідчення громадянина, який має право на пільги, встановлені законодавством України для ветеранів військової служби;- посвідчення дружини (чоловіка), опікуна дітей померлого громадянина із числа (ліквідаторів, потерпілих) категорії 1, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою;- направлення у порядку розподілу на роботу в іншу місцевість;- довідка (витяг із рішення) виконавчого комітету місцевої ради про визнання житлового приміщення аварійним;- інші документи та довідки. <p>Внутрішньо переміщені особи з числа учасників бойових дій відповідно до пунктів 19 і 20 частини першої статті 6 та особи з інвалідністю внаслідок війни, визначені в пунктах 10-14 частини другої статті 7, та члени їх сімей, а також члени сімей загиблих, визначені абзацами четвертим - восьмим, чотирнадцятим, шістнадцятим - двадцять другим пункту 1 статті 10 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" подають такі документи:</p> <ul style="list-style-type: none">- копію довідки про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення або копію довідки про безпосередню участь у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України за формами згідно з додатками 1 і 4 до Порядку надання та позбавлення статусу учасника бойових дій осіб, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення чи у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській
--	--	---

		<p>областях, забезпеченні їх здійснення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 р. N 413</p> <ul style="list-style-type: none">- копію посвідчення встановленого зразка згідно з додатком 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 12 травня 1994 р. N 302 "Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни", що підтверджує статус особи як члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни;- копії документів, які підтверджують родинний зв'язок членів сім'ї особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій;- копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника бойових дій;- копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (видану згідно з Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. N 509 <p>Членами сімей осіб, визначених у абзаці чотирнадцятому пункту 1 статті 10 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" , та особами з інвалідністю I-II групи, які стали особами з інвалідністю внаслідок поранень, каліцтва, контузії чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних під час участі у Революції Гідності, визначеними пунктом 10 частини другої статті 7 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", які є внутрішньо переміщеними особами, додатково надається копія довідки, видана органом соціального захисту населення, в якому зазначена категорія осіб перебуває на обліку в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб, про наявність цих осіб або членів їх сім'ї у:</p> <ol style="list-style-type: none">1) переліку осіб, які під час участі в масових акціях громадського протесту отримали тілесні ушкодження (тяжкі,
--	--	---

		<p>середньої тяжкості, легкі), затвердженому наказом МОЗ;</p> <p>2) списку осіб, смерть яких пов'язана з участю в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 р. по 21 лютого 2014 р., затвердженому Мінсоцполітики;</p> <p>У разі наявності житлового приміщення, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації в Донецькій та Луганській областях, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, додається копія акта обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири) (далі - акт технічного стану), складеного комісією, утвореною районною, районною у мм. Києві та Севастополі держадміністрацією, військово-цивільною адміністрацією, виконавчим органом сільської, селищної, міської, районної у місті (в разі утворення) ради, виконавчим органом ради об'єднаної територіальної громади, за формою згідно з додатком до Порядку надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. N 505</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи, які необхідні для отримання послуги, подаються громадянином особисто.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
12.	Строк надання	30 днів

	адміністративної послуги	
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність документів у повному обсязі або відсутність підстав для надання послуги.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Прийняття рішення виконавчого комітету про взяття на квартирний облік чи відмову у взятті на квартирний облік та повідомлення суб'єкта звернення
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника, засобами поштового зв'язку.
16.	Примітка	

Інформаційна картка адміністративної послуги
(надається через центр надання адміністративних послуг)

Видача свідоцтва про право власності на житло
(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Менської міської ради (
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	15600, вул. Героїв Ато, 6, м. Мена, Чернігівська обл.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок з 08.30 до 16.30 Вівторок з 08.30 до 16.30 Середа з 08.30 до 16.30 Четвер з 08.30 до 20.00 П'ятниця з 08.30 до 15.30 Вихідні дні: субота неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел: (04644) 2-16-81 тел.: cnapradamena@cg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення реалізації житлових прав

		мешканців гуртожитків»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 08.10.1992 р. № 572 «Про механізм впровадження Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян», Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 10.05.2018 року № 114 «Про затвердження Змін до Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі та передбачений законодавством пакет документів
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Громадянином подаються: <ul style="list-style-type: none"> - заява на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі; - копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подав заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним; - копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті); - копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що

підтверджують родинні відносини між членами сім'ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, посвідчення опікуна або піклувальника (за наявності))

- довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), жилу приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі;

- технічний паспорт на квартиру (кімнату, жилий блок, секцію) у житловому будинку (гуртожитку), а на одноквартирний будинок – технічний паспорт на садибний (індивідуальний) житловий будинок;

- копія ордера на жите приміщення або ордера на жилу площу в гуртожитку;

- документом, що підтверджує невикористання ним та членами його сім'ї житлових чеків для приватизації державного житлового фонду;

- копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації, які передбачені діючим законодавством (за наявності);

- заява – згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартир (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі.

За малолітніх та неповнолітніх членів сім'ї наймача рішення щодо приватизації житла приймають батьки (усиновлювачі) або опікуни. Згоду на участь у приватизації дітей батьки (усиновлювачі) або опікуни засвідчують своїми підписами у заяві біля прізвища дитини.

- при необхідності і інші документи.

Громадяни, які проживають у гуртожитку, крім документів, передбачених у цьому пункті, до заяви також додають:

- витяг з Державного реєстру речових прав на

		<p>нерухоме майно про наявність у власності житла;</p> <ul style="list-style-type: none"> - копію договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла; - форму первинної облікової документації № 028/о «Консультаційний висновок спеціаліста» з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз <p>Якщо за іншим місцем реєстрації один (або декілька) із членів сім'ї приймали участь у приватизації та повністю використали житловий чек, то додається заява-відмова про участь у приватизації житла.</p> <p>Довідка про реєстрацію місця проживання видається органом реєстрації відповідно до вимог Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року № 207 (зі змінами)</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Громадянин та члени його родини, які виявили бажання приватизувати займану ними на умовах найму квартиру (будинок), жиле приміщення в гуртожитку, кімнату в комунальній квартирі, звертаються до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, де одержують бланк заяви та необхідну консультацію.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно. Якщо загальна площа квартири (будинку), жилих приміщень у гуртожитку, кімнат у комунальних квартирах, що підлягають приватизації, перевищує площу, яку має право отримати сім'я наймача безоплатно, наймач здійснює доплату. Сума доплат визначається добутком розміру надлишкової загальної площі на вартість одного квадратного метра (0,18 грн). При наявності суми доплати, суму буде вказано разом з реквізитами.
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк, то відповідно до пункту 4 статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги»
12.	Перелік підстав	Квартира або житлове приміщення в гуртожитку

	для відмови у наданні адміністративної послуги	не підлягає приватизації згідно із законодавством. А також, якщо: 1. Громадянином не надані необхідні документи у повному обсязі. 2. Громадянин надав недостовірні дані у документах або документи оформлені неналежним чином. 3. Громадянин використав свій житловий чек у повному обсязі. 4. Відсутня згода членів сім'ї на приватизацію житла. 5. Житло не належить до комунальної власності територіальної Менської міської об'єднаної територіальної громади.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Видача свідоцтва про право власності. Уразі відмови - лист.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Уповноваженим квартиронаймачем або уповноваженою ним особою

Інформаційна картка адміністративної послуги
(надається через центр надання адміністративних послуг)

**Видача довідки про перебування на квартирному обліку за місцем
вимоги**

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Менської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	15600, вул. Героїв Ато, 6, м. Мена, Чернігівська обл.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок з 08.30 до 16.30 Вівторок з 08.30 до 16.30 Середа з 08.30 до 16.30 Четвер з 08.30 до 20.00 П'ятниця з 08.30 до 15.30 Вихідні дні: субота неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел: (04644) 2-16-81 тел.: cnapradamena@cg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий кодекс Української РСР

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 (із змінами та доповненнями)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 17.05.2011 року № 47 "Про затвердження форми подання інформації до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов"
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Постанова виконавчого комітету Чернігівської обласної ради народних депутатів і президії обласної ради професійних спілок від 7 січня 1985 р. № 3 "Про порядок обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов та надання їм житлових приміщень у Чернігівській області"
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Потреба в покращенні житлових умов згідно з вимогами житлового законодавства
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява. 2. Копія документа, який посвідчує особу заявника (з пред'явленням оригіналу). 3. Копія нотаріально посвідченого доручення (з пред'явленням її оригіналу та документа, що посвідчує особу, на ім'я якої видане доручення), якщо звертається особа за дорученням.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи, які необхідні для отримання послуги, подаються громадянином особисто.
11.	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно.

	адміністративної послуги	
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність документів у повному обсязі або відсутність підстав для надання послуги.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки / відмова у видачі довідки.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника, засобами поштового зв'язку.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов
(назва послуги)

<i>№ n/n</i>	<i>Етапи послуги</i>	<i>Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ</i>	<i>Дія (В, У, П, З)</i>	<i>Термін виконання (днів)</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Прийом та передача заяви та пакету документів заявника представнику юридичного відділу	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Посадові особи юридичного відділу	<i>В</i> <i>У</i>	В день прийому заяви
2	Перевірка наявності підстав для взяття на квартиру	Посадові особи юридичного відділу	<i>В</i>	Протягом 5 днів
6	Підготовка документів до розгляду на засіданні комісії з житлових питань при виконавчому комітеті міської ради.	Посадові особи юридичного відділу	<i>В</i>	Протягом 3 днів
7	Винесення питання на розгляд комісії з житлових питань.	Посадові особи юридичного відділу	<i>В</i>	Протягом 3 днів
8	Підготовка проекту рішення виконкому про взяття на квартирний облік чи відмова у взятті	Посадові особи юридичного відділу	<i>В</i>	Протягом 5 днів
9	Розгляд питання про взяття на квартирний облік чи відмова у взятті згідно поданого звернення	Виконавчий комітет Менської міської ради	<i>В</i>	День засідання виконкому
11	Підготовка копії рішення чи витягу з рішення виконкому	Керуючий справами виконкому Менської міської ради	<i>В</i>	Протягом 5 днів з дня засідання виконкому
12	Передача копії рішення чи витягу з рішення у ЦНАП	Посадові особи юридичного відділу	<i>В</i>	Протягом 5 днів з дня засідання виконкому

<i>Загальна кількість днів надання послуги</i>	До 30 днів
<i>Загальна кількість днів (передбачена законодавством)</i>	30 (з дня прийняття заяви виконавцем до дня прийняття рішення виконкомом)

Умовні позначки:

В-виконує, У- бере участь,

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Надання дозволу на розроблення проєкту землеустрою щодо відведення
земельної ділянки***

Інформація про надання адміністративних послуг

1.	Суб'єкт надання адміністративних послуг Найменування центру надання адміністративних послуг	Менська міська рада Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	15600, вул. Героїв Ато, 6, м. Мена, Чернігівська обл.
3.	Режим роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – 8 ³⁰ – 16 ³⁰ Вівторок – 8 ³⁰ – 16 ³⁰ Середа – 8 ³⁰ – 16 ³⁰ Четвер – 8 ³⁰ – 20 ⁰⁰ П'ятниця – 8 ³⁰ – 15 ³⁰ Вихідні дні: субота, неділя
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел: (04644) 2-16-81 тел.: снаpradamena@cg.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

5.	Закони України	Статті 122, 123 134 Земельного Кодексу України, стаття 22 Закону України «Про землеустрій», пункт 34 стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»
7.	Акти органів виконавчої влади	–
8.	Акти органів місцевого самоврядування	–

Умови отримання адміністративної послуги

9.	Підстава одержання адміністративної послуги для	1. Для видачі <i>рішення Менської міської ради про надання дозволу на розроблення проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки:</i> - заява на ім'я міського голови (ст.20 Закону України «Про звернення громадян», ст.
----	---	--

		12,20,122,123,134 Земельного Кодексу України, ст. 22 Закон України «Про землеустрій», пункт 34 стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»)
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Для видачі рішення Менської міської ради про надання дозволу на розроблення проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява з зазначенням місця розташування земельної ділянки, її цільового призначення та площі; - копія установчих документів для юридичних осіб (свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи чи фізичної особи - підприємця, статут, довідка про внесення до єдиного державного реєстру підприємств, установ, організацій України), копії паспорту та ідентифікаційного коду для фізичних осіб; - у разі вилучення земельної ділянки, письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально; - викопіювання з кадастрової карти (плану) або інші графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування земельної ділянки; - Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: довіреність; паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються до адміністраторів центру надання адміністративних послуг Менської міської ради, які здійснюють прийом суб'єктів господарювання в приміщенні дозвільного центру Менської міської ради
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
12.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	—
12.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)	—

12.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	—
13.	Строк надання адміністративної послуги	не більше одного місяця від дня їх надходження, відповідно до ст. 20 Закону України «Про звернення громадян», ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - подання замовником неповного пакета документів; - виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей; - не відповідність положенням ст. 134 Земельного кодексу України, а саме: «Ділянки державної чи комунальної власності або права на них (оренда, суперфіцій, емфітевзис), у тому числі з розташованими на них об'єктами нерухомого майна державної або комунальної власності, підлягають продажу окремими лотами на конкурентних засадах (земельних торгах), крім випадків, встановлених частиною другою цієї статті»
15.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення Менської міської ради про надання дозволу (або відмова) на розроблення проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).
17.	Примітка	Зазначена картка адміністративної послуги може бути використана при продовженні терміну дії дозволу наданого Менською міською радою на розроблення проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Затвердження проєкту землеустрою щодо відведення або зміни цільового призначення земельної ділянки

Інформація про надання адміністративних послуг

1.	Суб'єкт надання адміністративних послуг Найменування центру надання адміністративних послуг	Менська міська рада Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	15600, вул. Героїв Ато, 6, м. Мена, Чернігівська обл.
3.	Режим роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – 8 ³⁰ – 16 ³⁰ Вівторок – 8 ³⁰ – 16 ³⁰ Середа – 8 ³⁰ – 16 ³⁰ Четвер – 8 ³⁰ – 20 ⁰⁰ П'ятниця – 8 ³⁰ – 15 ³⁰ Вихідні дні: субота, неділя
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

5.	Закони України	Статті 20, 123, 186` Земельного Кодексу України, статті 22, 50 Закону України «Про землеустрій»
6.	Акти Кабінету Міністрів України	-
7.	Акти органів виконавчої влади	—
8.	Акти органів місцевого самоврядування	—

Умови отримання адміністративної послуги

9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Для видачі <i>рішення Менської міської ради про затвердження проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки або зміни цільового призначення земельної ділянки:</i> - заява на ім'я міського голови (ст. 20 Закону України «Про звернення
----	---	--

		громадян», статті 20, 123, 186`, Земельного Кодексу України, статті 22, 50 Закону України «Про землеустрій»)
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Для видачі <i>рішення Менської міської ради про затвердження проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки або зміни цільового призначення земельної ділянки:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - заява на затвердження проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки або зміни цільового призначення земельної ділянки; - проєкт землеустрою щодо відведення земельної ділянки або зміни цільового призначення земельної ділянки виготовлений відповідно до вимог ст. 50 Закон України «Про землеустрій» (з проставленою Державним кадастровим реєстратором позначкою про проведення перевірки електронного документа та внесення відомостей до Державного земельного кадастру (оригінал); - витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал); <p><u>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</u></p> <p>довіреність; паспорт громадянина України (уповноваженої особи).</p>
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються до адміністраторів центру надання адміністративних послуг Менської міської ради, які здійснюють прийом суб'єктів господарювання в приміщенні дозвільного центру Менської міської ради

12.	Платність надання послуги (безоплатність) адміністративної	Безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
12.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	–
12.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)	–
12.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	–
13.	Строк надання адміністративної послуги	у двотижневий строк з дня отримання погодженого проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, відповідно до ст.118 Земельного кодексу України, ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - подання замовником неповного пакета документів; - виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей; - не відповідність положенням ст. 134 Земельного кодексу України, а саме: «ділянки державної чи комунальної власності або права на них (оренда, суперфіцій, емфітевзис), у тому числі з розташованими на них об'єктами нерухомого майна державної або комунальної власності, підлягають продажу окремими лотами на конкурентних засадах (земельних торгах), крім випадків, встановлених частиною другою цієї статті.» - не відповідність проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки або зміни цільового призначення земельної

		ділянки вимогам ст. 50 Закон України «Про землеустрій».
15.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення Менської міської ради про затвердження (відмова у затвердженні) проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки або зміни цільового призначення земельної ділянки
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).
17.	Примітка	-

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Надання дозволу на розробку документації із землеустрою громадянам України з метою безоплатної приватизації земельної ділянки

Інформація про надання адміністративних послуг

1.	Суб'єкт надання адміністративних послуг Найменування центру надання адміністративних послуг	Менська міська рада Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	15600, вул. Героїв Ато, 6, м. Мена, Чернігівська обл.
3.	Режим роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – 8 ³⁰ – 16 ³⁰ Вівторок – 8 ³⁰ – 16 ³⁰ Середа – 8 ³⁰ – 16 ³⁰ Четвер – 8 ³⁰ – 20 ⁰⁰ П'ятниця – 8 ³⁰ – 15 ³⁰ Вихідні дні: субота, неділя.
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел: (04644) 2-16-81 тел.: cnapradamena@cg.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

5.	Закони України	Статті 12,116, 118, 119, 120, 121, 122,123,186` Земельного кодексу України, статті 22, 50, 55, 56 Закону України «Про землеустрій», пункт 34 стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»
6.	Акти Кабінету Міністрів України	-
7.	Акти органів виконавчої влади	—
8.	Акти органів місцевого самоврядування	—

Умови отримання адміністративної послуги

9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Для видачі рішення про надання дозволу на розробку документації із землеустрою громадянам України з
----	---	---

		<p>метою безоплатної приватизації земельної ділянки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява на ім'я міського голови (ст. 20 Закону України «Про звернення громадян», статті 12, 116, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 186` Земельного кодексу України, статті 22, 50, 55, 56 Закону України «Про землеустрій», пункт 34 стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»)
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для видачі рішення про надання дозволу на розробку документації із землеустрою громадянам України з метою безоплатної приватизації земельної ділянки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява з зазначенням місця розташування земельної ділянки, її цільового призначення та площі; - викопіювання з кадастрової карти (плану) або інші графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки (у разі формування земельної ділянки); - копія паспорта, ідентифікаційного коду заявника, для жінок копія свідоцтва про шлюб; - у разі поділу земельної ділянки письмова згода суміжного землекористувача, засвідчена нотаріально; <p><u>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</u> довіреність; паспорт громадянина України (уповноваженої особи).</p>
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються до адміністраторів центру надання адміністративних послуг Менської міської ради, які здійснюють прийом суб'єктів господарювання в приміщенні дозвільного центру Менської міської ради
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної	Безоплатно

	послуги	
<i>У разі платності:</i>		
12.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	–
12.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)	–
12.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	–
13.	Строк надання адміністративної послуги	не більше одного місяця від дня їх надходження, відповідно до ст. 20 Закону України «Про звернення громадян», ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - подання замовником неповного пакета документів; - виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей; - невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку (п. 7 ст. 118 Земельного кодексу України);
15.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення Менської міської ради про надання дозволу на розробку документації із землеустрою громадянам України з метою безоплатної приватизації земельної

		ділянки
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи)
17.	Примітка	

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Продаж земельних ділянок комунальної власності іноземним державам та іноземним юридичним особам

Інформація про надання адміністративних послуг

1.	Суб'єкт надання адміністративних послуг Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Менська міська рада Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	15600, вул. Героїв Ато, 6, м. Мена, Чернігівська обл.
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – 8 ³⁰ – 16 ³⁰ Вівторок – 8 ³⁰ – 16 ³⁰ Середа – 8 ³⁰ – 16 ³⁰ Четвер – 8 ³⁰ – 20 ⁰⁰ П'ятниця – 8 ³⁰ – 15 ³⁰ Вихідні дні: субота, неділя.
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел: (04644) 2-16-81 тел.: cnapradamena@cg.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

5.	Закони України	Стаття 129 Земельного кодексу України, статті 22, 50, 55, 56 Закон України «Про землеустрій», стаття 13 Закону України «Про оцінку земель»
6.	Акти Кабінету Міністрів України	-
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги

9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Для видачі <i>рішення про продаж земельних ділянок комунальної власності іноземним державам та іноземним юридичним особам:</i> - заява на ім'я міського голови .
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Для видачі <i>рішення про продаж земельних ділянок комунальної власності іноземним державам та іноземним юридичним особам:</i> - до заяви додається документ, що посвідчує право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці, копія свідоцтва про реєстрацію іноземною юридичною особою постійного представництва з правом ведення господарської діяльності на території України; - погодження Кабінету Міністрів України.
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються до державних адміністраторів міської ради, які здійснюють прийом суб'єктів господарювання в приміщенні дозвільного центру Менської міської ради
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
12.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
12.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
12.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13.	Строк надання адміністративної послуги	- 30 днів з моменту прийняття міською радою рішення «Про продаж земельних ділянок комунальної власності іноземним

		державам та іноземним юридичним особам» (відповідно до ст.8 Цивільного Кодексу України)
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	а) неподання документів, необхідних для прийняття рішення щодо продажу такої земельної ділянки; б) виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; в) якщо щодо суб'єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності; г) встановлена Земельним Кодексом України заборона на передачу земельної ділянки у приватну власність; г) відмова від укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення Менської міської ради про продаж земельних комунальної власності іноземним державам та іноземним юридичним особам
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи) або поштою
17.	Примітка	-

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Надання дозволу на виготовлення документації із землеустрою з метою надання земельної ділянки у постійне користування

Інформація про надання адміністративних послуг

1.	Суб'єкт надання адміністративних послуг Найменування центру надання адміністративних послуг	Менська міська рада Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	15600, вул. Героїв Ато, 6, м. Мена, Чернігівська обл.
3.	Режим роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – 8 ³⁰ – 16 ³⁰ Вівторок – 8 ³⁰ – 16 ³⁰ Середа – 8 ³⁰ – 16 ³⁰ Четвер – 8 ³⁰ – 20 ⁰⁰ П'ятниця – 8 ³⁰ – 15 ³⁰ Вихідні дні: субота, неділя.
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел: (04644) 2-16-81 тел.: снаpradamena@cg.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

5.	Закони України	Стаття 92, 122, 123, 186. Земельного кодексу України, статті 22, 50, 55, 56 Закон України «Про землеустрій»
6.	Акти Кабінету Міністрів України	-
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги

9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Для видачі <i>рішення Менської міської ради про надання дозволу на</i>
----	---	--

		<p>виготовлення документації із землеустрою з метою надання земельної ділянки у постійне користування:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява на ім'я міського голови (ст. 20 Закону України «Про звернення громадян», Земельний Кодекс України, статті 92, 122, 123, 186`, Закон України «Про землеустрій», статті 22, 50, 55, 56 Закон України «Про Державний земельний кадастр», стаття 16)
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Для видачі рішення Менської міської ради про надання дозволу на виготовлення документації із землеустрою з метою надання земельної ділянки у постійне користування :</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява з зазначенням місця розташування земельної ділянки, її цільового призначення та площі; - у разі вилучення земельної ділянки, письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально; - вкопійовання з кадастрової карти (плану) або інші графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування земельної ділянки;
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються до адміністраторів центру надання адміністративних послуг Менської міської ради, які здійснюють прийом суб'єктів господарювання в приміщенні дозвільного центру Менської міської ради
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
		<i>У разі платності:</i>
12.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
12.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-

12.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13.	Строк надання адміністративної послуги	не більше одного місяця від дня їх надходження, відповідно до ст. 20 Закону України «Про звернення громадян», ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - подання замовником неповного пакета документів; - виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей - невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, а також генеральних планів населених пунктів, іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування території населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку. (п. 3 ст. 123 Земельного кодексу України)
15.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення Менської міської ради про надання дозволу на виготовлення документації із землеустрою з метою надання земельної ділянки у постійне користування
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи) або поштою
17.	Примітка	-

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

*Надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою
з метою передачі земельної ділянки в оренду*

Інформація про надання адміністративних послуг

1.	Суб'єкт надання адміністративних послуг Найменування центру надання адміністративних послуг	Менська міська рада Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	15600, вул. Героїв Ато, 6, м. Мена, Чернігівська обл.
3.	Режим роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – 8 ³⁰ - 16 ³⁰ Вівторок – 8 ³⁰ - 16 ³⁰ Середа – 8 ³⁰ - 16 ³⁰ Четвер – 8 ³⁰ - 20 ⁰⁰ П'ятниця – 8 ³⁰ - 15 ³⁰ Вихідні дні: субота, неділя
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел: (04644) 2-16-81 ел.: снаpradamena@cg.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

5.	Закони України	Статті 93, 122, 123, 124, 186 Земельний кодекс України, статті 22, 55, 56 Закону України «Про землеустрій», статті 32, 33 Закону України «Про оренду землі.
6.	Акти Кабінету Міністрів України	-
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги

9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>1. Для видачі <i>рішення Менської міської ради про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою з метою передачі земельної ділянки в оренду:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - заява на ім'я міського голови (ст. 20 Закону України «Про звернення громадян», Статті 93, 122, 123, 124, 186 Земельний кодекс України, Закон України «Про оренду землі»; статті 22, 50, 55, 56 Закону України «Про землеустрій», статті 32, 33 Закону України «Про оренду землі»
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Для видачі <i>рішення Менської міської ради про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою з метою передачі земельної ділянки в оренду:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - заява з зазначенням місця розташування земельної ділянки, її цільового призначення та площі; - документи, що посвідчують право власності на будівлі та споруди розташовані на вказаній у заяві земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд); - технічний паспорт на будівлі і споруди, який виготовлено КП «Чернігівське міжміське бюро технічної інвентаризації» Чернігівської обласної ради, розташовані на вказаній у заяві земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд); - установчі документи для юридичних осіб (свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи чи фізичної особи - підприємця, статут, довідка про внесення до єдиного державного реєстру підприємств, установ, організацій України) паспорт та ідентифікаційного коду для фізичних осіб; - викопіювання з кадастрової карти (плану) або інші графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування земельної ділянки; - заява про тип нежитлової будівлі (функціональне використання нежитлової

		будівлі) <i>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</i> довіреність; паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються до адміністраторів центру надання адміністративних послуг Менської міської ради, які здійснюють прийом суб'єктів господарювання в приміщенні дозвільного центру Менської міської ради
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
		<i>У разі платності:</i>
12.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
12.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
12.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13.	Строк надання адміністративної послуги	не більше одного місяця від дня їх надходження, відповідно до ст. 20 Закону України «Про звернення громадян», ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- подання замовником неповного пакета документів; - виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей; - невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, а також генеральних планів населених пунктів, іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та

		охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування території населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку. (п. 3 ст. 123 Земельного кодексу України)
15.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення Менської міської ради про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою з метою передачі земельної ділянки в оренду
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи) або поштою
17.	Примітка	-

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Надання дозволу на виготовлення документації із землеустрою з метою передачі земельної ділянки (невитребуваної земельної частки(паю)) в оренду

Інформація про надання адміністративних послуг

1.	Суб'єкт надання адміністративних послуг Найменування центру надання адміністративних послуг	Менська міська рада Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	15600, вул. Героїв Ато, 6, м. Мена, Чернігівська обл.
3.	Режим роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – 8 ³⁰ – 16 ³⁰ Вівторок – 8 ³⁰ – 16 ³⁰ Середа – 8 ³⁰ – 16 ³⁰ Четвер – 8 ³⁰ – 20 ⁰⁰ П'ятниця – 8 ³⁰ – 15 ³⁰ Вихідні дні: субота, неділя.
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел: (04644) 2-16-81 ел.: снаpradamena@cg.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

5.	Закони України	Статті 93, 122, 123, 124, 186 Земельний кодекс України, статті 22, 55, 56 Закону України «Про землеустрій», ст. 13 Закону України «Про порядок виділення в натурі (на місцевості) земельних ділянок власникам земельних часток (паїв)» статті 32, 33 Закону України «Про оренду землі.
6.	Акти Кабінету Міністрів України	-
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8.	Акти місцевих органів	-

	виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>1. Для видачі рішення Менської міської ради про Надання дозволу на виготовлення документації із землеустрою з метою передачі земельної ділянки (невитребуваної земельної частки(паю)) в оренду:</p> <p>- заява на ім'я міського голови (статті 93, 122, 123, 124, 186 Земельний кодекс України, статті 22, 55, 56 Закону України «Про землеустрій», стаття 13 Закону України «Про порядок виділення в натурі (на місцевості) земельних ділянок власникам земельних часток (паїв)» статті 32, 33 Закону України «Про оренду землі).</p>
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Для видачі рішення Менської міської ради про надання дозволу на виготовлення документації із землеустрою з метою передачі земельної ділянки (невитребуваної земельної частки(паю)) в оренду:</p> <p>- заява з зазначенням місця розташування земельної ділянки, її цільового призначення та площі;</p> <p>- установчі документи для юридичних осіб (свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи чи фізичної особи - підприємця, статут, довідка про внесення до єдиного державного реєстру підприємств, установ, організацій України) паспорт та ідентифікаційного коду для фізичних осіб;</p> <p>- викопіювання з кадастрової карти (плану) або інші графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування земельної ділянки;</p> <p><i>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</i></p> <p>довіреність; паспорт громадянина України (уповноваженої особи).</p>
11.	Порядок та спосіб подання документів,	Документи подаються до адміністраторів центру надання адміністративних послуг

	необхідних для отримання адміністративної послуги	Менської міської ради, які здійснюють прийом суб'єктів господарювання в приміщенні дозвільного центру Менської міської ради
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
12.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
12.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
12.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13.	Строк надання адміністративної послуги	не більше одного місяця від дня їх надходження, відповідно до ст. 20 Закону України «Про звернення громадян», ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - подання замовником неповного пакета документів; - виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей; - невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, а також генеральних планів населених пунктів, іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування території населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку. (п. 3 ст. 123 Земельного кодексу України)
15.	Результат надання	Рішення Менської міської ради про надання

	адміністративної послуги	дозволу на виготовлення документації із землеустрою з метою передачі земельної ділянки (невитребуваної земельної частки(паю)) в оренду
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи) або поштою
17.	Примітка	-

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) по передачі у приватну власність

Інформація про надання адміністративних послуг

1.	Суб'єкт надання адміністративних послуг Найменування центру надання адміністративних послуг	Менська міська рада Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	15600, вул. Героїв Ато, 6, м. Мена, Чернігівська обл.
3.	Режим роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – 8 ³⁰ – 16 ³⁰ Вівторок – 8 ³⁰ – 16 ³⁰ Середа – 8 ³⁰ – 16 ³⁰ Четвер – 8 ³⁰ – 20 ⁰⁰ П'ятниця – 8 ³⁰ – 15 ³⁰ Вихідні дні: субота, неділя.
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел: (04644) 2-16-81 ел.: cnapradamena@cg.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

5.	Закони України	Законом України «Про порядок виділення в натурі (на місцевості) земельних ділянок власникам земельних часток (паїв)» та п. 34 ч. 1 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 12, 116, 118, 121, 126 Земельного кодексу України; ст. 25, 55 Закон України «Про землеустрій»
6.	Акти Кабінету Міністрів України	-
7.	Акти органів виконавчої влади	—
8.	Акти органів місцевого самоврядування	—

Умови отримання адміністративної послуги

9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	- заява на ім'я міського голови (ст. 20 Закону України «Про звернення громадян», статті 12, 116, 118, 121, 126, 186 Земельного кодексу України, ст. 22, 25, 55 Закон України «Про землеустрій» Законом України «Про порядок виділення в натурі (на місцевості) земельних ділянок власникам земельних часток (паїв)»)
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Для видачі рішення про затвердження технічної документації із землеустрою по встановленню (відновленню) меж земельних ділянок в натурі (на місцевості) по передачі у приватну власність:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) по передачі у приватну власність із зазначенням цільового призначення земельної ділянки; - витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал); - технічна документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) по передачі у приватну власність виготовлений відповідно до вимог ст. 50 Закон України «Про землеустрій» (оригінал) <p><i>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</i> довіреність; паспорт громадянина України (уповноваженої особи).</p>
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються до адміністраторів центру надання адміністративних послуг Менської міської ради, які здійснюють прийом суб'єктів господарювання в приміщенні дозвільного центру Менської міської ради

12.	Платність надання послуги (безоплатність) адміністративної	Безоплатно
У разі платності:		
12.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	—
12.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)	—
12.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	—
13.	Строк надання адміністративної послуги	у двотижневий строк з дня отримання погодженого проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, відповідно до ст.118 Земельного кодексу України, ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - подання замовником неповного пакета документів; - виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей; - не відповідність технічна документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) по передачі у приватну власність вимогам ст. 50 Закон України «Про землеустрій»
15.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення Менської міської ради про затвердження технічної документації із землеустрою по встановленню (відновленню) меж земельних ділянок в натурі (на місцевості) по передачі у приватну власність
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи) або поштою
17.	Примітка	-

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

*Затвердження документації із землеустрою з метою передачі
невитребуваних земельних ділянок (паїв) в оренду*

Інформація про надання адміністративних послуг

1.	Суб'єкт надання адміністративних послуг Найменування центру надання адміністративних послуг	Менська міська рада Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	15600, вул. Героїв Ато, 6, м. Мена, Чернігівська обл.
3.	Режим роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – 8 ³⁰ - 16 ³⁰ Вівторок – 8 ³⁰ - 16 ³⁰ Середа – 8 ³⁰ - 16 ³⁰ Четвер – 8 ³⁰ - 20 ⁰⁰ П'ятниця – 8 ³⁰ - 15 ³⁰ Вихідні дні: субота, неділя.
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	15600, вул. Героїв Ато, 6, м. Мена, Чернігівська обл.

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

5.	Закони України	ст.13 Закону України «Про порядок виділення в натурі (на місцевості) земельних ділянок власникам земельних часток (паїв)», ст. 25, 55 Закон України «Про землеустрій» п. 34 ч. 1 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» статті 32, 33 Закону України «Про оренду землі»; Податковий кодекс України.
6.	Акти Кабінету Міністрів України	-
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8.	Акти місцевих органів	-

виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування

Умови отримання адміністративної послуги

9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p><i>1. Для видачі рішення про затвердження документації із землеустрою з метою передачі невитребуваних земельних ділянок (паїв) в оренду:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- заява на ім'я міського голови (ст. 20 Закону України «Про звернення громадян», ст.13 Закону України «Про порядок виділення в натурі (на місцевості) земельних ділянок власникам земельних часток (паїв)», п. 34 ч. 1 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» статті 32, 33 Закону України «Про оренду землі»; Податковий кодекс України.
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p><i>1. Для видачі рішення про затвердження документації із землеустрою з метою передачі невитребуваних земельних ділянок (паїв) в оренду:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- заява з зазначенням місця розташування земельної ділянки, її цільового призначення та площі;- копія установчих документів для юридичних осіб (свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи чи фізичної особи - підприємця, статут, довідка про внесення до єдиного державного реєстру підприємств, установ, організацій України), копія паспорта та ідентифікаційного коду для фізичних осіб;- технічна документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) за рахунок невитребуваних земельних часток (паїв) по передачі в оренду (оригінал);- витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал). <p><i>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</i> довіреність; паспорт громадянина</p>

		України (уповноваженої особи).
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються до адміністраторів центру надання адміністративних послуг Менської міської ради, які здійснюють прийом суб'єктів господарювання в приміщенні дозвільного центру Менської міської ради
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
12.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
12.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
12.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13.	Строк надання адміністративної послуги	у двотижневий строк з дня отримання погодженого проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, відповідно до ст.118 Земельного кодексу України, ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - подання замовником неповного пакета документів; - виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей; - невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, а також генеральних планів населених пунктів, іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо

		впорядкування території населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку. (п. 3 ст. 123 Земельного кодексу України)
15.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Рішення Менської міської ради про затвердження документації із землеустрою з метою передачі невитребуваних земельних ділянок (паїв) в оренду</i>
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи) або поштою
17.	Примітка	-

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Надання дозволу на виготовлення документації із землеустрою з метою передачі земельної ділянки в постійне користування або у власність співвласникам багатоквартирного будинку

Інформація про надання адміністративних послуг

1.	Суб'єкт надання адміністративних послуг Найменування центру надання адміністративних послуг	Менська міська рада Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	15600, вул. Героїв Ато, 6, м. Мена, Чернігівська обл.
3.	Режим роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – 8 ³⁰ – 16 ³⁰ Вівторок – 8 ³⁰ – 16 ³⁰ Середа – 8 ³⁰ – 16 ³⁰ Четвер – 8 ³⁰ – 20 ⁰⁰ П'ятниця – 8 ³⁰ – 15 ³⁰ Вихідні дні: субота, неділя.
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел: (04644) 2-16-81 ел.: cnapradamena@cg.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

5.	Закони України	Статті 59, 92, 116, 122, 123, 186`, 42, 92 Земельного Кодексу України, статті 22, 50, 55, 56 Закон України «Про землеустрій»
6.	Акти Кабінету Міністрів України	-
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів	-

місцевого самоврядування

Умови отримання адміністративної послуги

9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>1. Для видачі <i>рішення Менської міської ради про надання дозволу на виготовлення документації із землеустрою з метою передачі земельної ділянки в постійне користування або у власність співвласникам багатоквартирного будинку:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- заява на ім'я міського голови (ст. 20 Закон України «Про звернення громадян», стаття 20; Земельний Кодекс України, статті 42, 92, 116, 122, 123, 186); Закон України «Про землеустрій», статті 22, 50, 55, 56;)
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Для видачі <i>рішення Менської міської ради про надання дозволу на виготовлення документації із землеустрою з метою передачі земельної ділянки в постійне користування або у власність співвласникам багатоквартирного будинку:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- заява з зазначенням місця розташування земельної ділянки, її цільового призначення та площі;- копії документів, що посвідчують право власності на будівлі та споруди розташовані на вказаній у заяві земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд);- копія технічного паспорта на будівлі і споруди, розташовані на вказаній у заяві земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд);- копія установчих документів (свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи, положення, довідка про внесення до єдиного державного реєстру підприємств, установ, організацій України);- у разі вилучення земельної ділянки, письмова згода землекористувача, засвідчена нотаріально;- вिकопіювання з кадастрової карти (плану) або інші графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування земельної ділянки;

		- ПОЗИТИВНИЙ ВИСНОВОК відділу архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства Менської міської ради. <i>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</i> довіреність; паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються до адміністраторів центру надання адміністративних послуг Менської міської ради, які здійснюють прийом суб'єктів господарювання в приміщенні дозвільного центру Менської міської ради
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
12.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
12.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
12.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13.	Строк надання адміністративної послуги	30 - 60 календарних днів, відповідно до ст. 20 Закону України «Про звернення громадян», ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- подання замовником неповного пакета документів; - виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей - невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, а також генеральних планів

		<p>населених пунктів, іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування території населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку. (п. 3 ст. 123 Земельного кодексу України)</p>
15.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення Менської міської ради про надання дозволу на виготовлення документації із землеустрою з метою передачі земельної ділянки в постійне користування або у власність співвласникам багатоквартирного будинку
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи) або поштою
17.	Примітка	-

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Надання дозволу на розроблення проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки з метою її продажу громадянам, юридичним особам

Інформація про надання адміністративних послуг

1.	Суб'єкт надання адміністративних послуг Найменування центру надання адміністративних послуг	Менська міська рада Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	15600, вул. Героїв Ато, 6, м. Мена, Чернігівська обл.
3.	Режим роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – 8 ³⁰ – 16 ³⁰ Вівторок – 8 ³⁰ – 16 ³⁰ Середа – 8 ³⁰ – 16 ³⁰ Четвер – 8 ³⁰ – 20 ⁰⁰ П'ятниця – 8 ³⁰ – 15 ³⁰ Вихідні дні: субота, неділя
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел: (04644) 2-16-81 ел.: cnapradamena@cg.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

5.	Закони України	Стаття 128 Земельного кодексу України, статті 22, 50, 55, 56 Закон України «Про землеустрій», стаття 13 Закон України «Про оцінку земель»
6.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку здійснення розрахунків з розстроченням платежу за придбання земельної ділянки державної та комунальної власності» від 22.04.2009р. № 381.
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів	-

місцевого самоврядування

Умови отримання адміністративної послуги

9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Для видачі <i>рішення Менської міської ради про надання дозволу на розроблення проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки з метою її продажу громадянам, юридичним особам:</i> - заява на ім'я міського голови .
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Для видачі <i>рішення Менської міської ради про надання дозволу на розроблення проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки з метою її продажу громадянам, юридичним особам:</i> - заява з зазначенням місця розташування земельної ділянки, її цільового призначення, розміру та площі, а також згода на укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки; - документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою (у разі його наявності), та документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд); - установчі документи для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу. <i>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: довіреність; паспорт громадянина України (уповноваженої особи).</i>
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються до державних адміністраторів міської ради, які здійснюють прийом суб'єктів господарювання в приміщенні дозвільного центру Менської міської ради
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

У разі платності:

12.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
12.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
12.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13.	Строк надання адміністративної послуги	- у місячний строк, від дня надходження клопотання, відповідно до п.3 ст.128 Земельного кодексу України.
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	а) неподання документів, необхідних для прийняття рішення щодо продажу такої земельної ділянки; б) виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; в) якщо щодо суб'єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності; г) встановлена Земельним Кодексом України заборона на передачу земельної ділянки у приватну власність; г) відмова від укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки.
15.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Рішення Менської міської ради про надання дозволу на розроблення проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки з метою її продажу громадянам, юридичним особам</i>
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи) або поштою
17.	Примітка	-

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Поновлення договору оренди землі за ініціативою орендаря

Інформація про надання адміністративних послуг

1.	Суб'єкт надання адміністративних послуг Найменування центру надання адміністративних послуг	Менська міської ради Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	15600, вул. Героїв Ато, 6, м. Мена, Чернігівська обл.
3.	Режим роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – 8 ³⁰ - 16 ³⁰ Вівторок – 8 ³⁰ - 16 ³⁰ Середа – 8 ³⁰ - 16 ³⁰ Четвер – 8 ³⁰ - 20 ⁰⁰ П'ятниця – 8 ³⁰ - 15 ³⁰ Вихідні дні: субота, неділя.
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел: (04644) 2-16-81 ел.: снаpradamena@cg.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

5.	Закони України	Ст. 93, п.2 ст.134 Земельного кодексу України, статті ст.33 Закону України «Про оренду землі»
6.	Акти Кабінету Міністрів України	-
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги

9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Для видачі <i>рішення Менської міської ради про поновлення договору оренди землі за ініціативою орендаря:</i>
----	---	--

		- лист-повідомлення про поновлення договору оренди землі на ім'я міського голови (ст. 20 Закону України «Про звернення громадян», Ст. 93, п.2 ст.134 Земельного кодексу України, ст.33 Закону України «Про оренду землі»
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Для видачі рішення Менської міської ради про поновлення договору оренди землі за ініціативою орендаря: - лист-повідомлення про поновлення договору оренди землі на ім'я міського голови; - проект додаткової угоди; <u>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</u> довіреність; паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються до адміністраторів центру надання адміністративних послуг Менської міської ради, які здійснюють прийом суб'єктів господарювання в приміщенні дозвільного центру Менської міської ради
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
12.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
12.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
12.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13.	Строк надання адміністративної послуги	у місячний термін, відповідно до ст. 33 Закону України «Про оренду землі», ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - подання замовником неповного пакета документів; - виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей;
15.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Рішення Менської міської ради про поновлення договору оренди за ініціативою орендаря</i>
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи) або поштою
17.	Примітка	-

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Внесення змін до договорів оренди землі за ініціативою орендаря

Інформація про надання адміністративних послуг

1.	Суб'єкт надання адміністративних послуг Найменування центру надання адміністративних послуг	Менська міської ради Центр надання адміністративних послуг Менської міської ради
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	15600, вул. Героїв Ато, 6, м. Мена, Чернігівська обл.
3.	Режим роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – 8 ³⁰ – 16 ³⁰ Вівторок – 8 ³⁰ – 16 ³⁰ Середа – 8 ³⁰ – 16 ³⁰ Четвер – 8 ³⁰ – 20 ⁰⁰ П'ятниця – 8 ³⁰ – 15 ³⁰ Вихідні дні: субота, неділя
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел: (04644) 2-16-81 ел.: снаpradamena@cg.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

5.	Закони України	Статті 93 Земельний кодекс України, статті 30 Закону України «Про оренду землі»; Податковий кодекс України.
6.	Акти Кабінету Міністрів України	-
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги

9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Для видачі <i>рішення про внесення змін до договорів оренди землі за ініціативою орендаря</i> :
----	---	--

		- заява (клопотання) на ім'я міського голови (ст. 20 Закону України «Про звернення громадян», Статті 93 Земельний кодекс України, Закон України «Про оренду землі»; статті 30 Закону України «Про оренду землі»
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Для видачі рішення про внесення змін до договору оренди за ініціативою орендаря:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява (клопотання) з зазначенням місця розташування земельної ділянки, її цільового призначення та площі, обґрунтування звернення; - копія договору оренди землі; - документи, що посвідчують право власності на будівлі та споруди розташовані на вказаній у заяві земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд); - копія установчих документів для юридичних осіб (свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи чи фізичної особи - підприємця, статут, довідка про внесення до єдиного державного реєстру підприємств, установ, організацій України) паспорт та ідентифікаційного коду для фізичних осіб; - витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (на дату подання заяви (клопотання)); - витяг з технічної документації про нормативно грошову оцінку земельної ділянки (на дату подання заяви (клопотання)); <p><u>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</u> довіреність; паспорт громадянина України (уповноваженої особи).</p>
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються до адміністраторів центру надання адміністративних послуг Менської міської ради, які здійснюють прийом суб'єктів господарювання в приміщенні дозвільного центру Менської міської ради
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної	Безоплатно

	послуги	
		<i>У разі платності:</i>
12.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
12.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
12.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13.	Строк надання адміністративної послуги	не більше одного місяця від дня їх надходження, відповідно до ст. 20 Закону України «Про звернення громадян», ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- подання замовником неповного пакета документів; - виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей;
15.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Рішення Менської міської ради про внесення змін до договорів оренди землі за ініціативою орендаря</i>
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи) або поштою
17.	Примітка	-

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Припинення договору оренди землі за ініціативою орендаря

Інформація про надання адміністративних послуг

1.	Суб'єкт надання адміністративних послуг Найменування центру надання адміністративних послуг	Менська міської ради Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	15600, вул. Героїв Ато, 6, м. Мена, Чернігівська обл.
3.	Режим роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – 8 ³⁰ – 16 ³⁰ Вівторок – 8 ³⁰ – 16 ³⁰ Середа – 8 ³⁰ – 16 ³⁰ Четвер – 8 ³⁰ – 20 ⁰⁰ П'ятниця – 8 ³⁰ – 15 ³⁰ Вихідні дні: субота, неділя
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел: (04644) 2-16-81 ел.: cnapradamena@cg.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

5.	Закони України	Статті 93 Земельний кодекс України, статті 31,32,32 ¹ ,34 Закону України «Про оренду землі», Податковий кодекс України.
6.	Акти Кабінету Міністрів України	-
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги

9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Для видачі <i>рішення про поновлення договору оренди, внесення змін до договору оренди, припинення договору за</i>
----	---	---

		<p>ініціативою орендаря:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява (клопотання) на ім'я міського голови (ст. 20 Закону України «Про звернення громадян», Статті 93 Земельний кодекс України, статті 31,32,32¹,34 Закону України «Про оренду землі»
10.	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>1. Для видачі рішення про поновлення договору оренди, внесення змін до договору оренди, припинення договору за ініціативою орендаря:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява (клопотання) з зазначенням місця розташування земельної ділянки, її цільового призначення та площі, обґрунтування звернення; - копія договору оренди; - документи, що посвідчують право власності на будівлі та споруди розташовані на вказаній у заяві земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд); - копія установчих документів для юридичних осіб (свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи чи фізичної особи - підприємця, статут, довідка про внесення до єдиного державного реєстру підприємств, установ, організацій України) паспорт та ідентифікаційного коду для фізичних осіб; - витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (на дату подання заяви (клопотання)); - витяг з технічної документації про нормативно грошову оцінку земельної ділянки (на дату подання заяви (клопотання)); <p><u>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</u> довіреність; паспорт громадянина України (уповноваженої особи).</p>
11.	<p>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>Документи подаються до адміністраторів центру надання адміністративних послуг Менської міської ради, які здійснюють прийом суб'єктів господарювання в приміщенні дозвільного центру Менської міської ради</p>

12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
		<i>У разі платності:</i>
12.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
12.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
12.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13.	Строк надання адміністративної послуги	не більше одного місяця від дня їх надходження, відповідно до ст. 20 Закону України «Про звернення громадян», ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- подання замовником неповного пакета документів; - виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей;
15.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Рішення Менської міської ради про поновлення договору оренди, внесення змін до договору оренди, припинення договору за ініціативою орендаря</i>
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи) або поштою
17.	Примітка	-

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Надання згоди на поділ та об'єднання земельних ділянок комунальної власності

Інформація про надання адміністративних послуг

1.	Суб'єкт надання адміністративних послуг Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Менська міська рада Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
2.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	15600, вул. Героїв Ато, 6, м. Мена, Чернігівська обл.
3.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – 8 ³⁰ – 16 ³⁰ Вівторок – 8 ³⁰ – 16 ³⁰ Середа – 8 ³⁰ – 16 ³⁰ Четвер – 8 ³⁰ – 20 ⁰⁰ П'ятниця – 8 ³⁰ – 15 ³⁰ Вихідні дні: субота , неділя
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел: (04644) 2-16-81 тел.: cnapradamena@cg.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

5.	Закони України	Статті 12, 87, 91, 110, 116, 118, 120, 121, 122, 186 Земельний кодекс України, статті 19, 22, 56 Закону України «Про землеустрій»
6.	Акти Кабінету Міністрів України	-
7.	Акти центральних органів	-

	виконавчої влади	
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>1. Для видачі <i>рішення про надання згоди на поділ та об'єднання земельних ділянок комунальної власності</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява (клопотання) на ім'я міського голови (ст. 20 Закону України «Про звернення громадян», Статті 12, 87, 91, 110, 116, 118, 120, 121, 122, 186 Земельний кодекс України, статті 19, 22, 56 Закону України «Про землеустрій»
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Для видачі <i>рішення про надання згоди на поділ та об'єднання земельних ділянок комунальної власності</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява (клопотання) з зазначенням місця розташування земельної ділянки, її цільового призначення та площі; - документи, що посвідчують право власності на будівлі та споруди розташовані на вказаній у заяві земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд); - копія установчих документів для юридичних осіб (свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи чи фізичної особи - підприємця, статут, довідка про внесення до єдиного державного реєстру підприємств, установ, організацій України) паспорт та ідентифікаційного коду для фізичних осіб; - план поділу/об'єднання земельних ділянок, розроблений на актуальній топографо-геодезичній зйомці; <p><u>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</u> довіреність; паспорт громадянина України (уповноваженої особи).</p>
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються до адміністраторів центру надання адміністративних послуг Менської міської ради, які здійснюють прийом суб'єктів господарювання в

		приміщенні дозвільного центру Менської міської ради
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
12.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
12.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
12.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
13.	Строк надання адміністративної послуги	не більше одного місяця від дня їх надходження, відповідно до ст. 20 Закону України «Про звернення громадян», ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- подання замовником неповного пакета документів; - виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей;
15.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення Менської міської ради про надання згоди на поділ та об'єднання земельних ділянок комунальної власності
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи) або поштою
17.	Примітка	-

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Надання дозволу на розроблення проєкту землеустрою щодо відведення
земельної ділянки***

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін погодження. Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру. Передача пакету документів заявника до відділу земельних відносин Менської міської ради	Адміністратор Відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
2.	Реєстрація пакету документів, передача пакету документів заявника від начальника відділу земельних відносин до посадової особи (виконавця) відділу	Посадові особи відділ земельних відносин Менської міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
3.	Підготовка проєкту рішення	Посадові особи відділ земельних відносин Менської міської ради	Виконує	Протягом 10 днів
4.	Погодження проєкту рішення	Посадові особи юридичного відділу Менської міської ради	Погоджує	Протягом 5 днів

5	Оприлюднення проекту рішення	Посадові особи організаційного відділу Менської міської ради	Оприлюднює	Протягом 1 дня
6	Розгляд постійною комісією з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради, проекту рішення та подання на розгляд сесії Менської міської ради	Голова постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради	Подає	Протягом 1 дня
7	Розгляд на черговій сесії Менської міської ради проекту рішення	Депутати Менської міської ради		Протягом 1 дня
8	Підпис рішення головою Менської міської ради	Голова Менської міської ради	Підписує	Протягом 5 днів
9	Видача заявнику рішення	Менська міська рада	Видає	-----
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 30 календарних днів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Затвердження проєкту землеустрою щодо відведення або зміни цільового призначення земельної ділянки

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін погодження. Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру . Передача пакету документів заявника до відділу земельних відносин Менської міської ради	Адміністратор Відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
2.	Реєстрація пакету документів, передача пакету документів заявника від начальника відділу земельних відносин до посадової особи (виконавця) відділу	Посадові особи відділ земельних відносин Менської міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
3.	Підготовка проєкту рішення	Посадові особи відділ земельних відносин Менської міської ради	Виконує	Протягом 3 днів

4.	Погодження проекту рішення	Посадові особи юридичного відділу Менської міської ради	Погоджує	Протягом 2 днів
5.	Оприлюднення проекту рішення	Посадові особи організаційного відділу Менської міської ради	Оприлюднює	Протягом 1 дня
6.	Розгляд профільною комісією проекту рішення та подання на розгляд сесії Менської міської ради	Голова постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради	Подає	Протягом 1 дня
7.	Розгляд на черговій сесії Менської міської ради проекту рішення	Депутати Менської міської ради		Протягом 1 дня
8	Підпис рішення головою Менської міської ради	Голова Менської міської ради	Підписує	Протягом 5 днів
9.	Видача заявнику рішення	Менська міська рада	Видає	-----
Загальна кількість днів надання послуги -				у двотижневий строк з дня отримання погодженого проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, відповідно до ст.118 Земельного кодексу України, ст. 46 Закону України «Про місцеве

самоврядування
в Україні» та
ст. 15 Закону
України «Про
доступ до
публічної
інформації»

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Надання дозволу на розробку документації із землеустрою громадянам
України з метою безоплатної приватизації земельної ділянки***

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін погодження. Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру. Передача пакету документів заявника до відділу земельних відносин Менської міської ради	Адміністратор Відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
2.	Реєстрація пакету документів, передача пакету документів заявника від начальника відділу земельних відносин до посадової особи (виконавця) відділу	Посадові особи відділ земельних відносин Менської міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
3.	Підготовка проекту рішення	Посадові особи відділ земельних відносин Менської міської ради	Виконує	Протягом 15 днів
4.	Погодження проекту рішення	Посадові особи юридичного відділу Менської міської ради	Погоджує	Протягом 5 днів

5.	Оприлюднення проекту рішення	Посадові особи організаційного відділу Менської міської ради	Оприлюднює	Протягом 1 дня
6.	Розгляд профільною комісією проекту рішення та подання на розгляд сесії Менської міської ради	Голова постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради	Подає	Протягом 1 дня
7.	Розгляд на черговій сесії Менської міської ради проекту рішення	Депутати Менської міської ради		Протягом 1 дня
8.	Підпис рішення головою Менської міської ради	Голова Менської міської ради	Підписує	Протягом 5 днів
9.	Видача заявнику рішення	Менська міська рада	Видає	-----
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 30 календарних днів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Продаж земельних ділянок комунальної власності іноземним державам та іноземним юридичним особам

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін погодження. Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру . Передача пакету документів заявника до відділу земельних відносин Менської міської ради	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
2.	Реєстрація пакету документів, передача пакету документів заявника від начальника відділу земельних відносин до посадової особи (виконавця) відділу	Посадові особи відділ земельних відносин Менської міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
3.	Підготовка проекту рішення	Посадові особи відділ земельних відносин Менської міської ради	Виконує	Протягом 15 днів
4.	Погодження проекту рішення	Посадові особи юридичного відділу Менської міської ради	Погоджує	Протягом 5 днів

5.	Оприлюднення проекту рішення	Посадові особи організаційного відділу Менської міської ради	Оприлюднює	Протягом 1 дня
6.	Розгляд профільною комісією проекту рішення та подання на розгляд сесії Менської міської ради	Голова постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради	Подає	Протягом 1 дня
7.	Розгляд на черговій сесії Менської міської ради проекту рішення	Депутати Менської міської ради		Протягом 1 дня
8.	Підпис рішення головою Менської міської ради	Голова Менської міської ради	Підписує	Протягом 5 днів
9.	Видача заявнику рішення	Менська міська рада	Видає	-----
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 30 календарних днів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Надання дозволу на виготовлення документації із землеустрою з метою надання земельної ділянки у постійне користування

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін погодження. Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру. Передача пакету документів заявника до відділу земельних відносин Менської міської ради	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
2.	Реєстрація пакету документів, передача пакету документів заявника від начальника відділу земельних відносин до посадової особи (виконавця) відділу	Посадові особи відділ земельних відносин Менської міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
3.	Підготовка проекту рішення	Посадові особи відділ земельних відносин Менської міської ради	Виконує	Протягом 15 днів
4.	Погодження проекту рішення	Посадові особи юридичного відділу Менської міської ради	Погоджує	Протягом 5 днів

5.	Оприлюднення проекту рішення	Посадові особи організаційного відділу Менської міської ради	Оприлюднює	Протягом 1 дня
6.	Розгляд профільною комісією проекту рішення та подання на розгляд сесії Менської міської ради	Голова постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради	Подає	Протягом 1 дня
7.	Розгляд на черговій сесії Менської міської ради проекту рішення	Депутати Менської міської ради		Протягом 1 дня
8.	Підпис рішення головою Менської міської ради	Голова Менської міської ради	Підписує	Протягом 5 днів
9.	Видача заявнику рішення	Менська міська рада	Видає	-----
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 30 календарних днів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою
з метою передачі земельної ділянки в оренду***

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін погодження. Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру . Передача пакету документів заявника до відділу земельних відносин Менської міської ради	Адміністратор Відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
2.	Реєстрація пакету документів, передача пакету документів заявника від начальника відділу земельних відносин до посадової особи (виконавця) відділу	Посадові особи відділ земельних відносин Менської міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
3.	Підготовка проекту рішення	Посадові особи відділ земельних відносин Менської міської ради	Виконує	Протягом 15 днів
4.	Погодження проекту рішення	Посадові особи юридичного відділу Менської міської ради	Виконує	Протягом 5 днів

5.	Оприлюднення проєкту рішення	Посадові особи організаційного відділу Менської міської ради		Протягом 1 дня
6.	Розгляд профільною комісією проєкту рішення та подання на розгляд сесії Менської міської ради	Голова постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради		Протягом 1 дня
7.	Розгляд на черговій сесії Менської міської ради проєкту рішення	Депутати Менської міської ради		Протягом 1 дня
8.	Підпис рішення головою Менської міської ради	Голова Менської міської ради		Протягом 5 днів
9.	Видача заявнику рішення	Менська міська рада	Виконує	-----
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 30 календарних днів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Надання дозволу на виготовлення документації із землеустрою
з метою передачі земельної ділянки (невитребуваної земельної частки(пая)) в оренду***

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін погодження. Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру . Передача пакету документів заявника до відділу земельних відносин Менської міської ради	Адміністратор Відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
2.	Реєстрація пакету документів, передача пакету документів заявника від начальника відділу земельних відносин до посадової особи (виконавця) відділу	Посадові особи відділ земельних відносин Менської міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
3.	Підготовка проєкту рішення	Посадові особи відділ земельних відносин Менської міської ради	Виконує	Протягом 15 днів
4.	Погодження проєкту рішення	Посадові особи юридичного відділу Менської міської ради	Погоджує	Протягом 5 днів

5.	Оприлюднення проекту рішення	Посадові особи організаційного відділу Менської міської ради	Оприлюднює	Протягом 1 дня
6.	Розгляд профільною комісією проекту рішення та подання на розгляд сесії Менської міської ради	Голова постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради	Подає	Протягом 1 дня
7.	Розгляд на черговій сесії Менської міської ради проекту рішення	Депутати Менської міської ради		Протягом 1 дня
8.	Підпис рішення головою Менської міської ради	Голова Менської міської ради	Підписує	Протягом 5 днів
9.	Видача заявнику рішення	Менська міська рада	Видає	-----
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 30 календарних днів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) по передачі у приватну власність

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін погодження. Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру . Передача пакету документів заявника до відділу земельних відносин Менської міської ради	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
2.	Реєстрація пакету документів, передача пакету документів заявника від начальника відділу земельних відносин до посадової особи (виконавця) відділу	Посадові особи відділ земельних відносин Менської міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
3.	Підготовка проекту рішення	Посадові особи відділ земельних відносин Менської міської ради	Виконує	Протягом 3 днів

4.	Погодження проекту рішення	Посадові особи юридичного відділу Менської міської ради	Погоджує	Протягом 2 днів
5.	Оприлюднення проекту рішення	Посадові особи організаційного відділу Менської міської ради	Оприлюднює	Протягом 1 дня
6.	Розгляд профільною комісією проекту рішення та подання на розгляд сесії Менської міської ради	Голова постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради	Подає	Протягом 1 дня
7.	Розгляд на черговій сесії Менської міської ради проекту рішення	Депутати Менської міської ради		Протягом 1 дня
8.	Підпис рішення головою Менської міської ради	Голова Менської міської ради	Підписує	Протягом 5 днів
9.	Видача заявнику рішення	Менська міська рада	Видає	-----
Загальна кількість днів надання послуги -				у двотижневий строк з дня отримання погодженого проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, відповідно до ст.118 Земельного кодексу України, ст. 46 Закону України «Про місцеве

самоврядування
в Україні» та
ст. 15 Закону
України «Про
доступ до
публічної
інформації»

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

*Затвердження документації із землеустрою з метою передачі
невитребуваних земельних ділянок (паїв) в оренду*

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін погодження. Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру . Передача пакету документів заявника до відділу земельних відносин Менської міської ради	Адміністратор Відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
2.	Реєстрація пакету документів, передача пакету документів заявника від начальника відділу земельних відносин до посадової особи (виконавця) відділу	Посадові особи відділ земельних відносин Менської міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
3.	Підготовка проєкту рішення	Посадові особи відділ земельних відносин Менської міської ради	Виконує	Протягом 3 днів

4.	Погодження проекту рішення	Посадові особи юридичного відділу Менської міської ради	Погоджує	Протягом 2 днів
5.	Оприлюднення проекту рішення	Посадові особи організаційного відділу Менської міської ради	Оприлюднює	Протягом 1 дня
6.	Розгляд профільною комісією проекту рішення та подання на розгляд сесії Менської міської ради	Голова постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради	Подає	Протягом 1 дня
7.	Розгляд на черговій сесії Менської міської ради проекту рішення	Депутати Менської міської ради		Протягом 1 дня
8.	Підпис рішення головою Менської міської ради	Голова Менської міської ради	Підписує	Протягом 5 днів
9.	Видача заявнику рішення	Менська міська рада	Видає	-----
Загальна кількість днів надання послуги -				у двотижневий строк з дня отримання погодженого проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, відповідно до ст.118 Земельного кодексу України, ст. 46 Закону України «Про місцеве

самоврядування
в Україні» та
ст. 15 Закону
України «Про
доступ до
публічної
інформації»

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Надання дозволу на виготовлення документації із землеустрою з метою передачі земельної ділянки в постійне користування або у власність співвласникам багатоквартирного будинку

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін погодження. Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру . Передача пакету документів заявника до відділу земельних відносин Менської міської ради	Адміністратор Відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
2.	Реєстрація пакету документів, передача пакету документів заявника від начальника відділу земельних відносин до посадової особи (виконавця) відділу	Посадові особи відділ земельних відносин Менської міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
3.	Підготовка проекту рішення	Посадові особи відділ земельних відносин Менської міської ради	Виконує	Протягом 15 днів
4.	Погодження проекту рішення	Посадові особи юридичного відділу Менської міської ради	Погоджує	Протягом 5 днів

5.	Оприлюднення проекту рішення	Посадові особи організаційного відділу Менської міської ради	Оприлюднює	Протягом 1 дня
6.	Розгляд профільною комісією проекту рішення та подання на розгляд сесії Менської міської ради	Голова постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради	Подає	Протягом 1 дня
7.	Розгляд на черговій сесії Менської міської ради проекту рішення	Депутати Менської міської ради		Протягом 1 дня
8.	Підпис рішення головою Менської міської ради	Голова Менської міської ради	Підписує	Протягом 5 днів
9.	Видача заявнику рішення	Менська міська рада	Видає	-----
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 30-60 календарних днів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Надання дозволу на розроблення проєкту землеустрою щодо відведення земельної ділянки з метою її продажу громадянам, юридичним особам

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін погодження. Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру. Передача пакету документів заявника до відділу земельних відносин Менської міської ради	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
2.	Реєстрація пакету документів, передача пакету документів заявника від начальника відділу земельних відносин до посадової особи (виконавця) відділу	Посадові особи відділ земельних відносин Менської міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
3.	Підготовка проєкту рішення	Посадові особи відділ земельних відносин Менської міської ради	Виконує	Протягом 15 днів
4.	Погодження проєкту рішення	Посадові особи юридичного відділу Менської міської ради	Погоджує	Протягом 5 днів

5.	Оприлюднення проекту рішення	Посадові особи організаційного відділу Менської міської ради	Оприлюднює	Протягом 1 дня
6.	Розгляд профільною комісією проекту рішення та подання на розгляд сесії Менської міської ради	Голова постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради	Подає	Протягом 1 дня
7.	Розгляд на черговій сесії Менської міської ради проекту рішення	Депутати Менської міської ради		Протягом 1 дня
8.	Підпис рішення головою Менської міської ради	Голова Менської міської ради	Підписує	Протягом 5 днів
9.	Видача заявнику рішення	Менська міська рада	Видає	-----
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 30 календарних днів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Поновлення договору оренди землі за ініціативою орендаря

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін погодження. Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру. Передача пакету документів заявника до відділу земельних відносин Менської міської ради	Адміністратор Відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
2.	Реєстрація пакету документів, передача пакету документів заявника від начальника відділу земельних відносин до посадової особи (виконавця) відділу	Посадові особи відділ земельних відносин Менської міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
3.	Підготовка проекту рішення	Посадові особи відділ земельних відносин Менської міської ради	Виконує	Протягом 3 днів
4.	Погодження проекту рішення	Посадові особи юридичного відділу Менської міської ради	Погоджує	Протягом 2 днів

5.	Оприлюднення проекту рішення	Посадові особи організаційного відділу Менської міської ради	Оприлюднює	Протягом 1 дня
6.	Розгляд профільною комісією проекту рішення та подання на розгляд сесії Менської міської ради	Голова постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради	Подає	Протягом 1 дня
7.	Розгляд на черговій сесії Менської міської ради проекту рішення	Депутати Менської міської ради		Протягом 1 дня
8.	Підпис рішення головою Менської міської ради	Голова Менської міської ради	Підписує	Протягом 5 днів
9.	Видача заявнику рішення	Менська міська рада	Видає	-----
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 30-60 календарних днів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Внесення змін до договорів оренди землі за ініціативою орендаря

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін погодження. Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру. Передача пакету документів заявника до відділу земельних відносин Менської міської ради	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
2.	Реєстрація пакету документів, передача пакету документів заявника від начальника відділу земельних відносин до посадової особи (виконавця) відділу	Посадові особи відділ земельних відносин Менської міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
3.	Підготовка проекту рішення	Посадові особи відділ земельних відносин Менської міської ради	Виконує	Протягом 15 днів
4.	Погодження проекту рішення	Посадові особи юридичного відділу Менської міської ради	Погоджує	Протягом 5 днів

5.	Оприлюднення проекту рішення	Посадові особи організаційного відділу Менської міської ради	Оприлюднює	Протягом 1 дня
6.	Розгляд профільною комісією проекту рішення та подання на розгляд сесії Менської міської ради	Голова постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради	Подає	Протягом 1 дня
7.	Розгляд на черговій сесії Менської міської ради проекту рішення	Депутати Менської міської ради		Протягом 1 дня
8.	Підпис рішення головою Менської міської ради	Голова Менської міської ради	Підписує	Протягом 5 днів
9.	Видача заявнику рішення	Менська міська рада	Видає	-----
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 30 календарних днів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Припинення договору оренди землі за ініціативою орендаря

Відділ земельних відносин Менської міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін погодження. Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру. Передача пакету документів заявника до відділу земельних відносин Менської міської ради	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
2.	Реєстрація пакету документів, передача пакету документів заявника від начальника відділу земельних відносин до посадової особи (виконавця) відділу	Посадові особи відділу земельних відносин Менської міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
3.	Підготовка проекту рішення	Посадові особи відділу земельних відносин Менської міської ради	Виконує	Протягом 15 днів
4.	Погодження проекту рішення	Посадові особи юридичного відділу Менської міської ради	Погоджує	Протягом 5 днів

5.	Оприлюднення проекту рішення	Посадові особи організаційного відділу Менської міської ради	Оприлюднює	Протягом 1 дня
6.	Розгляд профільною комісією проекту рішення та подання на розгляд сесії Менської міської ради	Голова постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради	Подає	Протягом 1 дня
7.	Розгляд на черговій сесії Менської міської ради проекту рішення	Депутати Менської міської ради		Протягом 1 дня
8.	Підпис рішення головою Менської міської ради	Голова Менської міської ради	Підписує	Протягом 5 днів
9.	Видача заявнику рішення	Менська міська рада	Видає	-----
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 30 календарних днів

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Надання згоди на поділ та об'єднання земельних ділянок комунальної власності

Центр надання адміністративних послуг Менської міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін погодження. Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру . Передача пакету документів заявника до відділу земельних відносин Менської міської ради	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
2.	Реєстрація пакету документів, передача пакету документів заявника від начальника відділу земельних відносин до посадової особи (виконавця) відділу	Посадові особи відділу земельних відносин Менської міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
3.	Підготовка проекту рішення	Посадові особи відділу земельних відносин Менської міської ради	Виконує	Протягом 15 днів
4.	Погодження проекту рішення	Посадові особи юридичного відділу Менської міської ради	Погоджує	Протягом 5 днів

5.	Оприлюднення проекту рішення	Посадові особи організаційного відділу Менської міської ради	Оприлюднює	Протягом 1 дня
6.	Розгляд профільною комісією проекту рішення та подання на розгляд сесії Менської міської ради	Голова постійної комісії з питань містобудування, будівництва, земельних відносин та охорони природи Менської міської ради	Подає	Протягом 1 дня
7.	Розгляд на черговій сесії Менської міської ради проекту рішення	Депутати Менської міської ради		Протягом 1 дня
8.	Підпис рішення головою Менської міської ради	Голова Менської міської ради	Підписує	Протягом 5 днів
9.	Видача заявнику рішення	Менська міська рада	Видає	-----
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 30 календарних днів

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ВИДАЧА ОСОБІ ПОДАННЯ ПРО МОЖЛИВІСТЬ ПРИЗНАЧЕННЯ ЇЇ
ОПІКУНОМ АБО ПІКЛУВАЛЬНИКОМ ПОВНОЛІТНЬОЇ
НЕДІЄЗДАТНОЇ ОСОБИ АБО ОСОБИ, ЦИВІЛЬНА ДІЄЗДАТНІСТЬ
ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА”

Виконавчий комітет Менської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг)

Послуга надається через відділ «Центр надання адміністративних послуг»

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Найменування, місцезнаходження	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ОТГ 15600, вул. Героїв Ато, 6, м. Мена, Чернігівська обл.
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 08.30 до 16.30 Вівторок з 08.30 до 16.30 Середа з 08.30 до 16.30 Четвер з 08.30 до 20.00 П'ятниця з 08.30 до 15.30 Вихідні дні: субота Неділя
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел: (04644) 2-16-81 тел.: cnapradamena@cg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України; Цивільний процесуальний кодекс України
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
Умови отримання адміністративної послуги		

6	Підстава отримання для	<p>Підготовка заяви до суду (розгляд у суді справи) про визнання особи недієздатною, встановлення над нею опіки та призначення їй опікуна / про обмеження цивільної дієздатності особи, встановлення над нею піклування та призначення їй піклувальника.</p> <p>Підготовка заяви до суду (розгляд у суді справи) про призначення опікуна / піклувальника особі, визнаній судом недієздатною / обмеженій судом у цивільній дієздатності</p>
7	Перелік необхідних документів	<p>Заява до виконавчого комітету Менської міської ради про отримання послуги</p> <p>Копія рішення / ухвали суду: рішення про визнання потенційного підопічного недієздатною особою або про обмеження його цивільної дієздатності (за наявності у потенційного підопічного такого правового статусу);</p> <p>ухвала суду про відкриття провадження у справі, якщо судом розглядається справа про визнання фізичної особи недієздатною, встановлення над нею опіки та призначення їй опікуна / призначення опікуна особі, визнаній недієздатною, чи про обмеження цивільної дієздатності фізичної особи, встановлення над нею піклування та призначення їй піклувальника / призначення піклувальника особі, обмеженій у цивільній дієздатності.</p> <p>Копії паспортів потенційного опікуна / піклувальника і підопічного (з пред'явленням оригіналу).</p> <p>Довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб (потенційного опікуна / піклувальника та підопічного).</p> <p>Акти обстеження житлових умов потенційного опікуна / піклувальника та підопічного (якщо місце їх проживання знаходиться за однією адресою складається один акт обстеження).</p> <p>Висновок про стан здоров'я потенційного опікуна / піклувальника.</p> <p>Довідка про відсутність судимості потенційного опікуна / піклувальника.</p> <p>Довідка про дохід з місця роботи потенційного опікуна / піклувальника за останні 6 місяців або декларація про доходи за останній рік, для</p>

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

		Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою / подання скарги до суду для прийняття судом остаточного рішення
--	--	---

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

**„ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ОПІКУНУ НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО:
ВІДМОВИ ВІД МАЙНОВИХ ПРАВ ПІДОПІЧНОГО; ВИДАННЯ
ПИСЬМОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ВІД ІМЕНІ ПІДОПІЧНОГО;
УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ НОТАРІАЛЬНОМУ
ПОСВІДЧЕННЮ ТА (АБО) ДЕРЖАВНІЙ РЕЄСТРАЦІЇ, В ТОМУ ЧИСЛІ
ДОГОВОРІВ ЩОДО ПОДІЛУ АБО ОБМІНУ ЖИТЛОВОГО БУДИНКУ,
КВАРТИРИ; УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ ЩОДО ІНШОГО ЦІННОГО
МАЙНА; УПРАВЛІННЯ НЕРУХОМИМ МАЙНОМ АБО МАЙНОМ, ЯКЕ
ПОТРЕБУЄ ПОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ, ВЛАСНИКОМ ЯКОГО Є
ПІДОПІЧНА НЕДІЄЗДАТНА ОСОБА; ПЕРЕДАННЯ НЕРУХОМОГО
МАЙНА АБО МАЙНА, ЯКЕ ПОТРЕБУЄ ПОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ,
ВЛАСНИКОМ ЯКОГО Є ПІДОПІЧНА НЕДІЄЗДАТНА ОСОБА, ЗА
ДОГОВОРОМ В УПРАВЛІННЯ ІНШОЮ ОСОБОЮ”**

Виконавчий комітет Менської міської ради Чернігівської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Послуга надається через відділ «Центр надання адміністративних послуг»
Менської міської ради

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг		
1	Найменування, місцезнаходження	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради 15600, вул. Героїв Ато, 6, м. Мена, Чернігівська обл.
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 08.30 до 16.30 Вівторок з 08.30 до 16.30 Середа з 08.30 до 16.30 Четвер з 08.30 до 20.00 П'ятниця з 08.30 до 15.30 Вихідні дні: субота неділя
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел: (04644) 2-16-81 тел.: cnapradamena@cg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України

5	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава отримання	для вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи
7	Перелік необхідних документів	<p><u>Для отримання дозволу на вчинення правочинів щодо:</u></p> <p>відмови від майнових прав недієздатної особи; видання письмових зобов'язань від імені недієздатної особи; укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі договори щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири недієздатної особи; укладення договорів щодо іншого цінного майна недієздатної особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява опікуна недієздатної особи до виконавчого комітету міської ради про отримання послуги; - копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна; - копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування); - згода на вчинення правочину від інших опікунів (у разі наявності у недієздатної особи декількох призначених опікунів); - копія паспорта недієздатної особи; - копія паспорта опікуна недієздатної особи; - копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно (квартиру, будинок, земельну ділянку тощо), яке відчужується та / або придбавається; - довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;

		<p>- документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієдатна особа.</p> <p>- копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>- довідка про реєстрацію місця проживання недієдатної особи;</p> <p>- довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб.</p> <p><u>Для отримання дозволу на управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієдатна особа:</u></p> <p>- заява опікуна недієдатної особи до виконавчого комітету міської ради про отримання послуги;</p> <p>- копія рішення суду про визнання особи недієдатною / про визнання особи недієдатною та призначення їй опікуна;</p> <p>- копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієдатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);</p> <p>- копії паспортів опікуна та недієдатної особи;</p> <p>- згода інших опікунів недієдатної особи (за наявності інших опікунів);</p> <p>- копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності недієдатної особи на майно (свідоцтво про право на спадщину за законом, договір купівлі-продажу, свідоцтво про право власності тощо);</p> <p>- установчі документи підприємства, власником / співвласником якого є недієдатна особа (у разі наявності);</p> <p>- згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління;</p> <p>- документ, що підтверджує включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (за наявності у недієдатної особи власного майна, яке потребує постійного управління);</p> <p>- документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієдатна особа.</p> <p><u>Для отримання дозволу на передачу нерухомого майна або майна, яке потребує постійного</u></p>
--	--	--

		<p><u>управління, власником якого є підопічна недієздатна особа, за договором в управління іншій особі:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - заява опікуна недієздатної особи до виконавчого комітету міської ради про отримання послуги; - заява про згоду особи прийняти в управління нерухоме майно або майно, яке потребує постійного управління, власником якого є недієздатна особа; - копія рішення суду про визнання особи недієздатною / про визнання особи недієздатною та призначення їй опікуна; - копія рішення суду про призначення особи опікуном (опікунами) особи, визнаної судом недієздатною (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування); - копії паспортів опікуна, недієздатної особи та особи, на укладення договору з якою надається дозвіл; - згода інших опікунів недієздатної особи (за наявності інших опікунів); - копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності недієздатної особи на нерухоме майно; - установчі документи підприємства, власником / співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності); - згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління, на отримання дозволу; - документ, що підтверджує включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (за наявності у недієздатної особи власного майна, яке потребує постійного управління); - документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа
8	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно

10	Строк надання	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
12	Результат надання адміністративної послуги	Прийняття рішення виконкавчого комітету та видача опікуну дозволу на вчинення правочину від імені недієздатної особи / відмова у наданні опікуну вищезазначеного дозволу
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається одержувачу письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою

ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги

„ВИДАЧА ДОЗВОЛУ ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДЛЯ НАДАННЯ ЗГОДИ ПІДОПІЧНІЙ ПОВНОЛІТНІЙ ОСОБІ, ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНУ ЩОДО: ВІДМОВИ ВІД МАЙНОВИХ ПРАВ ПІДОПІЧНОГО; ВИДАННЯ ПИСЬМОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ВІД ІМЕНІ ПІДОПІЧНОГО; УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ НОТАРІАЛЬНОМУ ПОСВІДЧЕННЮ ТА (АБО) ДЕРЖАВНІЙ РЕЄСТРАЦІЇ, В ТОМУ ЧИСЛІ ДОГОВОРІВ ЩОДО ПОДІЛУ АБО ОБМІНУ ЖИТЛОВОГО БУДИНКУ, КВАРТИРИ; УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ ЩОДО ІНШОГО ЦІННОГО МАЙНА”

Виконавчий комітет Менської міської ради Чернігівської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг / виконавчого органу ради об'єднаної територіальної громади)

Послуга надається через відділ «Центр надання адміністративних послуг»
Менської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Найменування, місцезнаходження	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ОТГ 15600, вул. Героїв Ато, 6, м. Мена, Чернігівська обл.
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 08.30 до 16.30 Вівторок з 08.30 до 16.30 Середа з 08.30 до 16.30 Четвер з 08.30 до 20.00 П'ятниця з 08.30 до 15.30 Вихідні дні: субота неділя
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел: (04644) 2-16-81 тел.: cnapradamena@cg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Цивільний кодекс України
5	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в

		Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава отримання для	Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину
7	Перелік необхідних документів	Заява до виконавчого комітету міської ради про отримання послуги; копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи; копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування); згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників); копії паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена; копія паспорта піклувальника; копія правостановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбавається; довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається; копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається; довідка про зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб; документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена
8	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Розгляд документів та надання дозволу проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути

		продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування)
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
12	Результат надання адміністративної послуги	Прийняття рішення виконкому міської ради та видача піклувальнику дозволу для надання згоди підопічній особі на вчинення правочину / відмова у видачі піклувальнику вищезазначеного дозволу
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається одержувачу письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою

Інформаційна картка

Надання дозволу на вчинення правочину щодо нерухомого майна, право власності на яке або право користування на яке має дитина

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Менської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про центр надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення (найменування, місцезнаходження, режим роботи, Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт)	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради 15600, вул. Героїв Ато, 6, м. Мена, Чернігівська обл. Режим роботи: Понеділок з 08.30 до 16.30 Вівторок з 08.30 до 16.30 Середа з 08.30 до 16.30 Четвер з 08.30 до 20.00 П'ятниця з 08.30 до 15.30 Вихідні дні: субота Неділя Тел: (04644) 2-16-81 тел.: cnapradamena@cg.gov.ua
2.	Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none">1. Заява кожного з батьків (форма додається);2. Копія паспорта громадянина України3. Копія свідоцтва про народження дитини (паспорт)4. Копія документа , що підтверджує право власності (користування) на відчужене майно5. Копія витягу прав власності на нерухоме майно виданого відповідно до законодавства6. Довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрації
3.	Оплата	Безоплатно.
4.	Результат надання послуги	Рішення виконавчого комітету Менської

		міської ради про надання згоди на вчинення правочину щодо майна право власності, або право користування яке має малолітня (неповнолітня) дитина.
5.	Строк надання послуги	В місячний термін після подання громадянами заяви та необхідних документів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто в суб'єкта надання адміністративної послуги або листом.
7.	Акти законодавства що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про охорону дитинства» 2. Сімейний Кодекс України 3. Цивільний Кодекс України 4. Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008р.№ 866»;Питання діяльності органу опіки та піклування, пов'язаної з захистом прав дитини

Технологічна картка

Надання дозволу на вчинення правочину щодо нерухомого майна, право власності на яке або право користування на яке має дитина

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви відповідно до змісту правочину та необхідних документів зазначених у пункті 2 інформаційної карти №1	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	У день подачі документів
2	Перевірка правильності заповнення заяви та повноти поданих заявником документів	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Посадові особи служби в справах дітей	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради Служба в справах дітей Менської міської ради	Протягом 10-ти робочих днів
3	Винесення заяви та документів на розгляд комісії з питань захисту прав дитини при Менській міській раді	Посадові особи служби в справах дітей	Служба в справах дітей Менської міської ради	В міру потреби
4	Підготовка та передача проекту рішення виконавчого комітету міської ради щодо надання дозволу на вчинення правочину щодо нерухомого майна дитини.	Посадові особи служби в справах дітей	Служба в справах дітей Менської міської ради	Протягом 10-ти робочих днів

5	Видача рішення виконавчого комітету міської ради про надання згоди про вчинення правочину	Керуючий справами виконавчого комітету міської ради	Апарат Менської міської ради	Не пізніше 5-ти робочих днів після засідання виконавчого комітету міської ради
6	Надання письмової відповіді на заяву, у разі відмови в наданні дозволу на вчинення правочину щодо нерухомого майна дитини.	Посадові особи служби в справах дітей	Служба в справах дітей Менської міської ради	Протягом 2-х робочих днів
7	Строки виконання етапів (дії, рішення)	У місячний термін після подання громадянами заяви та необхідних документів		Протягом місяця

Інформаційна картка

Надання дозволу на оформлення документації щодо відведення земельної ділянки у власність дитини

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Менської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про центр надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення (найменування, місцезнаходження, режим роботи, Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ОТГ 15600, вул. Героїв Ато, 6, м. Мена, Чернігівська обл. Режим роботи: Понеділок з 08.30 до 16.30 Вівторок з 08.30 до 16.30 Середа з 08.30 до 16.30 Четвер з 08.30 до 20.00 П'ятниця з 08.30 до 15.30 Вихідні дні: субота Неділя Тел: (04644) 2-16-81 тел.: cnapradamena@cg.gov.ua
2.	Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none">1. Заява кожного з батьків (форма додається);2. Копія паспорта громадянина України3. Копія свідоцтва про народження дитини (паспорт)4. Довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрації
3.	Оплата	Безоплатно.
4.	Результат надання послуги	Рішення виконавчого комітету Менської міської ради про надання згоди на оформлення документації щодо відведення земельної ділянки у власність дитини.
5.	Строк надання послуги	В місячний термін після подання громадянами

		заяви та необхідних документів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто в суб'єкта надання адміністративної послуги або листом.
7.	Акти законодавства що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про охорону дитинства». 2. Закону України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей». 3. Сімейний Кодекс України. 4. Цивільний Кодекс України. 5. Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 р.№ 866 «Питання діяльності органу опіки та піклування, пов'язаної з захистом прав дитини

Технологічна картка

Надання дозволу на оформлення документації щодо відведення земельної ділянки у власність дитини

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви відповідно до змісту правочину та необхідних документів зазначених у пункті 2 інформаційної карти №2	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	У день подачі документів
2	Перевірка правильності заповнення заяви та повноти поданих заявником документів	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Посадові особи служби в справах дітей	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради Служба в справах дітей Менської міської ради	Протягом 10-ти робочих днів
3	Винесення заяви та документів на розгляд комісії з питань захисту прав дитини при Менській міській раді	Посадові особи служби в справах дітей	Служба в справах дітей Менської міської ради	В міру потреби
4	Підготовка та передача проекту рішення виконавчого комітету міської ради про надання згоди на оформлення документації щодо відведення земельної ділянки	Посадові особи служби в справах дітей	Служба в справах дітей Менської міської ради	Протягом 10-ти робочих днів

	у власність дитини.			
5	Видача рішення виконавчого комітету міської ради про надання згоди про вчинення правочину	Керуючий справами виконавчого комітету міської ради	Апарат Менської міської ради	Не пізніше 5-ти робочих днів після засідання виконавчого комітету міської ради
6	Надання письмової відповіді на заяву, у разі відмови в наданні дозволу на оформлення документації.	Посадові особи служби в справах дітей	Служба в справах дітей Менської міської ради	Протягом 2-х робочих днів
7	Строки виконання етапів (дії, рішення)	У місячний термін після подання громадянами заяви та необхідних документів		Протягом місяця

Інформаційна картка

Надання висновку (рішення) виконавчого комітету про визначення місця проживання дитини

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Менської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1. Інформація про центр надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення (найменування, місцезнаходження, режим роботи, Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт)	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ОТГ 15600, вул. Героїв Ато, 6, м. Мена, Чернігівська обл. Режим роботи: Понеділок з 08.30 до 16.30 Вівторок з 08.30 до 16.30 Середа з 08.30 до 16.30 Четвер з 08.30 до 20.00 П'ятниця з 08.30 до 15.30 Вихідні дні: субота Неділя Тел: (04644) 2-16-81
2. Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none">1. Заява одного з батьків (форма додається);2. Копія паспорта громадянина України3. Копія свідоцтва про народження дитини (паспорт)4. Довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрації5. Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу або рішення суду6. Довідка з місця навчання, виховання дитини;7. Довідка про сплату аліментів (у разі наявності).
3. Оплата	Безоплатно.

4.	Результат надання послуги	Рішення виконавчого комітету Менської міської ради про визначення місця проживання дитини.
5.	Строк надання послуги	В місячний термін після подання громадянами заяви та необхідних документів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто в суб'єкта надання адміністративної послуги або листом.
7.	Акти законодавства що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України “Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей”. 2. Сімейний Кодекс України. 3. Цивільний Кодекс України. 4. Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 р.№ 866 «Питання діяльності органу опіки та піклування, пов'язаної з захистом прав дитини

Технологічна картка
Надання висновку (рішення) виконавчого комітету про визначення
місця проживання дитини

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви відповідно до змісту правочину та необхідних документів зазначених у пункті 2 інформаційної карти №3	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради	У день подачі документів
2	Перевірка правильності заповнення заяви та повноти поданих заявником документів	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг» Посадові особи служби в справах дітей	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради Служба в справах дітей Менської міської ради	Протягом 10-ти робочих днів
3	Винесення заяви та документів на розгляд комісії з питань захисту прав дитини при Менській міській раді	Посадові особи служби в справах дітей	Служба в справах дітей Менської міської ради	В міру потреби
4	Підготовка та передача проекту рішення виконавчого комітету про визначення місця	Посадові особи служби в справах дітей	Служба в справах дітей Менської міської ради	Протягом 10-ти робочих днів

	проживання дитини.			
5	Видача рішення виконавчого комітету міської ради про надання згоди про вчинення правочину	Керуючий справами виконавчого комітету міської ради	Апарат Менської міської ради	Не пізніше 5-ти робочих днів після засідання виконавчого комітету міської ради
6	Надання письмової відповіді на заяву, у разі відмови в наданні висновку про визначення місця проживання дитини	Посадові особи служби в справах дітей	Служба в справах дітей Менської міської ради	Протягом 2-х робочих днів
7	Строки виконання етапів (дії, рішення)	У місячний термін після подання громадянами заяви та необхідних документів		Протягом місяця

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
„ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ЩОДО СОЦІАЛЬНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ
ГРОМАДЯНИНА КУ «ТЕРИТОРІАЛЬНИЙ ЦЕНТР СОЦІАЛЬНОГО
ОБСЛУГОВУВАННЯ (НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ)»

Виконавчий комітет Менської міської ради Чернігівської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Послуга надається через відділ «Центр надання адміністративних послуг»
Менської міської ради

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1	Найменування, місцезнаходження	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради 15600, вул. Героїв Ато, 6, м. Мена, Чернігівська обл.
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок з 08.30 до 16.30 Вівторок з 08.30 до 16.30 Середа з 08.30 до 16.30 Четвер з 08.30 до 20.00 П'ятниця з 08.30 до 15.30 Вихідні дні: субота неділя
3	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел: (04644) 2-16-81 тел.: cnapradamena@cg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закони України „Про соціальні послуги” від 17.01.2019 № 2671-VIII; „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.1993 № 3721-XII
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2009 № 1417 „Деякі питання діяльності територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг)” (із змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої	Наказ Міністерства соціальної політики України від 14.07.2016 № 762 „Про затвердження форм

	влади	документів, необхідних для оформлення на обслуговування в територіальному центрі соціального обслуговування (надання соціальних послуг)”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 03.08.2016 за № 1084/29214
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання	Перебування громадян у складній життєвій ситуації у зв'язку з безробіттям і реєстрація в державній службі зайнятості як таких, що шукають роботу; похилий вік, інвалідність, хвороба громадян і не здатність до самообслуговування; перебування на обліку внутрішньо переміщених осіб
8	Перелік необхідних документів	Письмова заява громадянина; медичний висновок про не здатність до самообслуговування, потребу в постійній сторонній допомозі та догляді в домашніх умовах; довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб; інформаційна довідка або витяг із Державного реєстру прав (для встановлення факту відсутності (наявності) укладеного громадянином договору довічного утримання (догляду); копія довідки про встановлення групи інвалідності (за наявності); довідка про доходи за останні шість місяців, що передують місяцю звернення за встановленням диференційованої плати за надання соціальних послуг; документ, що посвідчує особу, довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщеної особи)
9	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
10	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання	Протягом 16 днів після надходження заяви громадянина. Надання соціальних послуг структурними

		підрозділами територіального центру внутрішньо переміщеним особам здійснюється невідкладно
12	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Поліпшення стану здоров'я, виходу із складних життєвих обставин, в результаті чого громадянин втрачає потребу в соціальному обслуговуванні (наданні соціальних послуг);</p> <p>виявлення у громадянина, якого безоплатно обслуговує територіальний центр, працездатних рідних (батьків, дітей, чоловіка, дружини) або осіб, які відповідно до законодавства повинні забезпечити йому догляд і допомогу, або осіб, з якими укладено договір довічного утримання (догляду);</p> <p>направлення громадянина до стаціонарного відділення територіального центру, будинку-інтернату для громадян похилого віку, пансіонату, психоневрологічного інтернату, будинку для ветеранів та інших закладів постійного проживання;</p> <p>зміна місця проживання;</p> <p>поліпшення матеріально-побутових умов, у результаті якого громадянин не потребує соціально-економічних послуг (для громадян, які потребували надання цих послуг у відділенні організації надання адресної натуральної та грошової допомоги);</p> <p>грубого, принизливого ставлення громадянина до обслуговуючого персоналу, соціальних працівників, соціальних робітників та інших працівників територіального центру і його структурних підрозділів;</p> <p>порушення громадського порядку (сварки, бійки тощо);</p> <p>систематичного перебування в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння;</p> <p>виявлення медичних протипоказань для соціального обслуговування (надання соціальних послуг) територіальним центром соціального обслуговування;</p> <p>надання громадянину соціальних послуг фізичною особою, якій призначено грошову компенсацію у встановленому законодавством порядку;</p> <p>обслуговування також припиняється у разі смерті</p>

		громадянина
13	Результат надання адміністративної послуги	Прийняття рішення про надання соціальних послуг в залежності від індивідуальних потреб / відмова у наданні соціальних послуг та надання послуг.
14	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника: по телефону або поштою

Інформаційна картка адміністративної послуги
(надається через центр надання адміністративних послуг)

Видача довідки про перебування на квартирному обліку за місцем вимоги
(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Менської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	15600, вул. Героїв Ато, 6, м. Мена, Чернігівська обл.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок з 08.30 до 16.30 Вівторок з 08.30 до 16.30 Середа з 08.30 до 16.30 Четвер з 08.30 до 20.00 П'ятниця з 08.30 до 15.30 Вихідні дні: субота неділя
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел: (04644) 2-16-81 тел.: snpradamena@cg.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Житловий кодекс Української РСР
5. Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР, затверджені постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 (із змінами та доповненнями)
6. Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 17.05.2011 року № 47 "Про затвердження форми подання інформації до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов"
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Постанова виконавчого комітету Чернігівської обласної ради народних депутатів і президії обласної ради професійних спілок від 7 січня 1985 р. № 3 "Про порядок обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов та надання їм житлових приміщень у Чернігівській області"
Умови отримання адміністративної послуги	
8. Підстава для одержання адміністративної послуги	Потреба в покращенні житлових умов згідно з вимогами житлового законодавства
9. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява. 2. Копія документа, який посвідчує особу заявника (з пред'явленням оригіналу). 3. Копія нотаріально посвідченого доручення (з пред'явленням її оригіналу та документа, що посвідчує особу, на ім'я якої видане доручення), якщо звертається особа за дорученням.
10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи, які необхідні для отримання послуги, подаються громадянином особисто.
11. Платність (безоплатність) надання	Безоплатно.

	адміністративної послуги	
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність документів у повному обсязі або відсутність підстав для надання послуги.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки / відмова у видачі довідки.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника, засобами поштового зв'язку.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Видача ордера на службове жиле приміщення
(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Менської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1. Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.1	Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
1.2	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	15600, вул. Героїв Ато, 6, м. Мена, Чернігівська обл.
1.3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок з 08.30 до 16.30 Вівторок з 08.30 до 16.30 Середа з 08.30 до 16.30 Четвер з 08.30 до 20.00 П'ятниця з 08.30 до 15.30 Вихідні дні: субота неділя
1.4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел: (04644) 2-16-81 тел.: cnapradamena@cg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в

		Україні», Житловий кодекс Української РСР
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради міністрів РСР від 4 лютого 1988 р. N 37 Про службові жилі приміщення.
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Рішення про надання службового жилого приміщення в установленому законом порядку
5.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Клопотання адміністрації підприємства, установи, організації про видачу ордера на службове жиле приміщення.</p> <p>2. Копія рішенням про надання службового житлового приміщення адміністрації підприємства, установи, організації, іншої громадської організації, у віданні якої ці приміщення знаходяться.</p> <p>3. Довідка про реєстрацію місця проживання особи, стосовно якої прийнято рішення про надання службового житла, та членів його сім'ї.</p> <p>4. Копії паспортів особи, стосовно якої прийнято рішення про надання службового житла та дорослих членів його сім'ї;</p> <p>5. Копії свідоцтва про одруження та про народження неповнолітніх дітей.</p>
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або за дорученням іншої особи.
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
8.	Строк надання адміністративної послуги	В місячний термін

9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Ненадання документів для отримання послуги.</p> <p>2. Ненадання документів, що встановлюють особу заявника та членів його сім'ї (включених до ордеру) при отриманні ордеру</p>
10.	Результат надання адміністративної послуги	<p>1. Видача ордеру на вселення в службове жиле приміщення</p> <p>2. Відмова</p>
11.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Особисто громадянинові, на ім'я якого ордер виданий, або за його дорученням іншій особі. При одержанні ордеру пред'являються паспорти (або документи, що їх замінюють) членів сім'ї, включених до ордеру.</p>
12.	Примітка	

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Видача ордеру на службове жиле приміщення

Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В-виконує, У-бере участь, П – погоджує, З – затверджує)	Термін виконання (днів)
1. Прийом та реєстрація звернення та документів	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	В день звернення
2. Передача звернення та документів до юридичного відділу Менської міської ради	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	В день реєстрації звернення або протягом наступного робочого дня
3. Розгляд документів, поданих суб'єктом звернення.	Посадові особи юридичного відділу	В	2 робочих днів з дня отримання заяви та документів
4. Підготовка проекту рішення виконкому про видачу ордеру на службове житло чи відмова у видачі	Посадові особи юридичного відділу	В	Протягом 5 робочих днів
5. Розгляд питання про видачу ордеру на службове житло чи відмова у видачі згідно поданого звернення	Виконавчий комітет Менської міської ради	В	День засідання виконкому згідно плану
6. Оформлення ордеру на службове житло чи відмова у видачі	Посадові особи юридичного відділу	В	Протягом 2 робочих днів з дня прийняття рішення на засіданні виконкому міської ради

7. Передача ордеру на службове житло чи відмови у видачі до відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Посадові особи юридичного відділу Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В У	Протягом 1 робочого дня з дня оформлення ордеру чи відмови.
8. Видача ордеру на службове жила приміщення чи відмови у видачі	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	В	Особисто або за дорученням іншій особі в дні прийому. Ордер видається при умові надання документів, що встановлюють особу заявника та членів його сім'ї (включених до ордеру)

Відмова у видачі свідоцтва може бути оскаржена в суді у порядку адміністративного судочинства. Строк надання адміністративної послуги до 30 календарних днів.

Технологічна картка адміністративної послуги **Видача свідоцтва про право власності на житло**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	В	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до керуючого справами виконкому та юридичного відділу Менської міської ради	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	В	В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Розгляд документів, поданих суб'єктом звернення	Посадові особи юридичного відділу, Керуючий справами виконкому Менської міської ради	Юридичний відділ Менської міської ради	В В	2-3 дні з дня отримання заяви та документів
4	Направлення запитів у разі потреби отримання інформації або документів, які необхідні для надання адміністративної послуги	Керуючий справами виконкому, посадові особи юридичного відділу Менської міської ради	Юридичний відділ Менської міської ради	В В	На наступний день після розгляду документів
5	Отримання відповіді на запит інформації або документів необхідних для надання	Керуючий справами виконкому, посадові особи юридичного	Юридичний відділ Менської міської ради	В	10 робочих днів з дня направлення запитів

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строк виконання
	адміністративної послуги	відділу Менської міської ради			
6	Перевірка документів на відсутність підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Керуючий справами виконкому, посадові особи юридичного відділу Менської міської ради	Юридичний відділ Менської міської ради	В В	Протягом 2 -3 днів з дня отримання заяви та документів (в разі направлення запитів – з дня отримання відповіді на запити)
7	Проведення розрахунків площі, що приватизується безоплатно, вартості надлишкової загальної площі квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі	Керуючий справами виконкому Менської міської ради, посадові особи юридичного відділу Менської міської ради	Юридичний відділ Менської міської ради	В У	Протягом 2 – 3 днів після перевірки документів на відсутність підстав для відмови в наданні адміністративної послуги (в разі відсутності підстав для відмови)
7	Підготовка та оформлення документів на розгляд виконавчого комітету Менської міської ради	Керуючий справами виконкому, посадові особи юридичного відділу Менської міської ради	Юридичний відділ Менської міської ради	В У	1 день після проведення розрахунків площі, що приватизується, вартості надлишкової загальної площі квартири (в разі відсутності підстав для відмови)
8	Розгляд документів на засіданні	Виконавчий комітет	Виконавчий комітет	В	Згідно плану роботи

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строк виконання
	виконавчого комітету Менської міської ради та прийняття рішення про передачу житла у власність або відмову у передачі	Менської міської ради	Менської міської ради		виконавчого комітету
12	Виписка приватизаційних платіжних доручень в разі прийняття рішення про передачу в приватну власність житла	Керуючий справами виконкому, посадові особи юридичного відділу Менської міської ради	Юридичний відділ Менської міської ради	В У	Протягом 1 робочого дня з дня прийняття рішення виконкому (в разі відсутності підстав для відмови)
13	Передача приватизаційних платіжних доручень до відділу «Центр надання адміністративних послуг» в разі прийняття рішення про передачу в приватну власність житла	Керуючий справами виконкому Менської міської ради		В	Протягом 1 робочого дня з дня прийняття рішення виконкому (в разі відсутності підстав для відмови)
14	Видача суб'єкту звернення приватизаційних платіжних доручень для списання житлових чеків з депозитних рахунків громадян в разі прийняття рішення про передачу в приватну власність житла	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	В	Протягом 1-2 робочих днів з дня прийняття рішення виконкому (в разі відсутності підстав для відмови)
15	Оформлення свідоцтва про	Керуючий справами	Відділ приватизації	В	Протягом 1 дня (після списання

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строк виконання
	право власності на житло або вмотивованого листа - відмови в наданні адміністративної послуги	виконкому, Юридичний відділ Менської міської ради	державного житлового фонду управління житлово-комунального господарства та будівництва	У	житлових чеків з депозитних рахунків громадян)
16	Передача результату надання адміністративної послуги (свідоцтва про право власності на житло або вмотивованого листа - відмови в наданні адміністративної послуги) до відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Керуючий справами виконкому Менської міської ради		В	В день оформлення або протягом наступного робочого дня
7	Видача суб'єкту звернення свідоцтва про право власності на житло або вмотивованого листа - відмови в наданні адміністративної послуги	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	В	В день (або на наступний день) отримання результату надання адміністративної послуги

Загальний строк надання адміністративної послуги до 45 календарних днів.

Інформаційна картка адміністративної послуги
(надається через центр надання адміністративних послуг)

Видача свідоцтва про право власності на житло
(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Менської міської ради (
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	15600, вул. Героїв Ато, 6, м. Мена, Чернігівська обл.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок з 08.30 до 16.30 Вівторок з 08.30 до 16.30 Середа з 08.30 до 16.30 Четвер з 08.30 до 20.00 П'ятниця з 08.30 до 15.30 Вихідні дні: субота неділя
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел: (04644) 2-16-81 тел.: cnapradamena@cg.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4. Закони України	«Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 08.10.1992 р. № 572 «Про механізм впровадження Закону України «Про

		приватизацію державного житлового фонду»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян», Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 10.05.2018 року № 114 «Про затвердження Змін до Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі та передбачений законодавством пакет документів
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Громадянином подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі; - копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подав заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним; - копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті); - копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім'ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, посвідчення опікуна або піклувальника (за наявності)) - довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих

у квартирі (будинку), жилому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі;

- технічний паспорт на квартиру (кімнату, жилий блок, секцію) у житловому будинку (гуртожитку), а на одноквартирний будинок – технічний паспорт на садибний (індивідуальний) житловий будинок;

- копія ордера на жиле приміщення або ордера на жилу площу в гуртожитку;

- документом, що підтверджує невикористання ним та членами його сім'ї житлових чеків для приватизації державного житлового фонду;

- копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації, які передбачені діючим законодавством (за наявності);

- заява – згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартир (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі.

За малолітніх та неповнолітніх членів сім'ї наймача рішення щодо приватизації житла приймають батьки (усиновлювачі) або опікуни. Згоду на участь у приватизації дітей батьки (усиновлювачі) або опікуни засвідчують своїми підписами у заяві біля прізвища дитини.

- при необхідності і інші документи.

Громадяни, які проживають у гуртожитку, крім документів, передбачених у цьому пункті, до заяви також додають:

- витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла;

- копію договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла;

- форму первинної облікової документації № 028/о «Консультаційний висновок спеціаліста» з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз

Якщо за іншим місцем реєстрації один (або декілька) із членів сім'ї приймали участь у приватизації та повністю використали житловий чек, то додається заява-відмова про участь у приватизації житла.

		Довідка про реєстрацію місця проживання видається органом реєстрації відповідно до вимог Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року № 207 (зі змінами)
9.	Порядок та спосіб подання документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Громадянин та члени його родини, які виявили бажання приватизувати займану ними на умовах найму квартиру (будинки), жиле приміщення в гуртожитку, кімнату в комунальній квартирі, звертаються до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Менської міської ради, де одержують бланк заяви та необхідну консультацію.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно. Якщо загальна площа квартири (будинку), жилих приміщень у гуртожитку, кімнат у комунальних квартирах, що підлягають приватизації, перевищує площу, яку має право отримати сім'я наймача безоплатно, наймач здійснює доплату. Сума доплат визначається добутком розміру надлишкової загальної площі на вартість одного квадратного метра (0,18 грн). При наявності суми доплати, суму буде вказано разом з реквізитами.
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк, то відповідно до пункту 4 статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги»
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Квартира або житлове приміщення в гуртожитку не підлягає приватизації згідно із законодавством. А також, якщо: 1. Громадянином не надані необхідні документи у повному обсязі. 2. Громадянин надав недостовірні дані у документах або документи оформлені неналежним чином. 3. Громадянин використав свій житловий чек у повному обсязі. 4. Відсутня згода членів сім'ї на приватизацію житла. 5. Житло не належить до комунальної власності територіальної Менської міської об'єднаної територіальної громади.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Видача свідоцтва про право власності. Уразі відмови - лист.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Уповноваженим квартиронаймачем або уповноваженою ним особою

Технологічна картка адміністративної послуги
Видача довідки про перебування на квартирному обліку за місцем вимоги

№ з/П	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П – погоджує, З — затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор Відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	В	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до юридичного відділу Менської міської ради	Адміністратор Відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відділ «Центр надання адміністративних послуг»	В	В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Прийняття пакету документів	Посадові особи юридичного відділу Менської міської ради	Юридичний відділ Менської міської ради	В	1 день після дня прийняття
4	Перевірка документів, поданих суб'єктом звернення	Посадові особи юридичного відділу Менської міської ради	Юридичний відділ Менської міської ради	В	заяви та документів
-	-	-	-	-	-

6	Оформлення довідки.	Посадові особи юридичного відділу Менської міської ради	Юридичний відділ Менської міської ради	в	Протягом 5 робочих днів з дня отримання заяви та документів
7	Передача оформленого результату надання адміністративної послуги або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги до відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Посадові особи юридичного відділу Менської міської ради	Юридичний відділ Менської міської ради	в	В день оформлення або протягом наступного робочого дня
8	Видача суб'єкту звернення довідки про перебування на квартирному обліку або листа-відмови в	Адміністратор відділу «Центр надання адміністративних послуг»	Відділ «центр надання адміністративних послуг» Менської міської	в	У години прийому відразу після отримання результату