

### БРУСИЛІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА

### ЖИТОМИРСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РІШЕННЯ**

**ВИКОНКОМУ БРУСИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

від 04.09.2024 р. № 2458

Про внесення змін до Порядку взаємодії відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради з структурними підрозділами, старостами Брусилівської селищної ради з питань надання адміністративних послуг та порядку проходження документів

Керуючись статтями 52-54, 59, п.1 ст. 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламентом роботи виконавчого комітету Брусилівської селищної ради Житомирського району Житомирської області восьмого скликання, затвердженого рішенням виконкому від 02.12.2020 № 1 (зі змінами), відповідно до Законів України: «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», Переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради», затвердженого рішенням сорок другої сесії селищної ради восьмого скликання від 19.06.2024 № 2255, Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради, затвердженого рішенням сорок восьмої сесії селищної ради сьомого скликання від 26.08.2020 № 1636, Положення про відділ «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради, затвердженого рішенням п’ятдесят сьомої сесії селищної ради восьмого скликання від 15.05.2024 № 2201, розглянувши лист відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради від 23.08.2024 № 1562, з метою визначення єдиного механізму та алгоритму дій структурних підрозділів, старост Брусилівської селищної ради під час надання адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради, реалізації прав, свобод і законних інтересів фізичних та юридичних осіб стосовно отримання адміністративних послуг, виконком селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Внести зміни до Порядку взаємодії відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради з структурними підрозділами, старостами Брусилівської селищної ради з питань надання адміністративних послуг та порядку проходження документів, а саме до розділу VII. «Порядок проходження документів».

2. Затвердити Порядок взаємодії відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради з структурними підрозділами, старостами Брусилівської селищної ради з питань надання адміністративних послуг та порядку проходження документів в новій редакції (далі – Порядок взаємодії) (додаток 1).

3. Структурним підрозділам, старостам Брусилівської селищної ради під час надання адміністративних послуг неухильно дотримуватись положень Порядку взаємодії.

4. Затвердити зразки форм листів про проходження справи для надання адміністративних послуг, які надаються в відділі «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради, а саме:

4.1. Лист про проходження справи, що передається до суб’єкта надання адміністративної послуги, який безпосередньо надає таку послугу (додаток 2).

4.2. Лист про проходження справи, що передається на розгляд сесії ради (додаток 3).

4.3. Лист про проходження справи, що передається на розгляд виконавчого комітету ради (додаток 4).

5. Суб’єктам надання відповідних адміністративних послуг (структурним підрозділам селищної ради) розробити інформаційні та технологічні картки, направити їх до відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради з метою подальшого їх затвердження на черговому засіданні виконавчого комітету селищної ради.

6. Дане рішення набирає чинності з моменту його прийняття та підписання селищним головою до п.5 ст.29, п.1 ст.30 Регламенту роботи виконавчого комітету Брусилівської селищної ради Житомирського району Житомирської області.

7. Вважати таким, що втратило чинність рішення виконавчого комітету селищної ради від 02.08.2023 № 1650 «Про затвердження Порядку взаємодії відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради з структурними підрозділами, старостами Брусилівської селищної ради з питань надання адміністративних послуг та порядку проходження документів».

8. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів селищної ради Приходько С.В.

Заступник селищного голови Василь ЗАХАРЧЕНКО

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету

Брусилівської селищної ради

04.09.2024 № 2458

**ПОРЯДОК**

**взаємодії відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради з структурними підрозділами, старостами Брусилівської селищної ради з питань надання адміністративних послуг**

**та проходження документів**

Порядок взаємодії відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради з структурними підрозділами, старостами Брусилівської селищної ради з питань надання адміністративних послуг та проходження документів, розроблений відповідно до законів України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про Перелік документів дозвільного характеру», Переліку адміністративних послуг, які надаються через центр надання адміністративних послуг, затвердженого розпорядженням Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 р. № 523 (зі змінами) та з метою визначення єдиного механізму та алгоритму дій структурних підрозділів Брусилівської селищної ради під час надання адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради.

Порядок надання послуг, що надаються державними органами, які не є структурними підрозділами Брусилівської селищної ради, врегульовується відповідно до вимог чинного законодавства.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради затверджується відповідно до рішення сесії Брусилівської селищної ради.

Відповідно до Регламенту відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради визначено єдиного суб’єкта затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг стосовно власних та делегованих повноважень – виконавчий комітет селищної ради.

**І. РЕЄСТРАЦІЯ / ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МЕШКАНЦІВ**

Відповідно до Положення на відділ «Центр надання адміністративних послуг» покладено функції реалізації повноважень з питань реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування осіб, формування та ведення реєстру територіальної громади.

Реєстрація/зняття з реєстрації мешканців населених пунктів, що входять до складу Брусилівської селищної територіальної громади здійснюється виключно спеціалістами відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради з задіянням автоматизованої системи – Реєстр територіальної громади в порядку, визначеному Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» та відповідно до інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, затверджених Державною міграційною службою України.

Прийом вхідного пакета документів та надання послуг з реєстрації/зняття з реєстрації мешканців населених пунктів, що входять до складу Брусилівської селищної територіальної громади здійснюють спеціалісти відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради, підписання документів та скріплення печаткою відділу здійснює начальник відділу, а у випадках, визначених Положенням відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради – заступник начальника відділу або інша уповноважена особа.

Видача витягів з реєстру територіальної громади та довідок з погосподарського обліку в селищі Брусилів здійснюється відділом «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради. На території старостинських округів Брусилівської селищної ради довідки з погосподарського обліку формуються на бланку старостинських округів та підписуються адміністратором відділу «ЦНАП» селищної ради, а також старостою та скріплюється печаткою старости.

**ІІ. НОТАРІАЛЬНІ ПОСЛУГИ**

**У НАСЕЛЕНИХ ПУНКТАХ, ДЕ НЕМАЄ НОТАРІУСІВ**

Надання нотаріальних послуг в населених пунктах Брусилівської селищної територіальної громади, де немає нотаріусів здійснюють виключно старости відповідно до Положення про старосту Брусилівської селищної ради, затвердженого рішенням сесії Брусилівської селищної ради в порядку, визначеному Законом України «Про нотаріат», Порядком вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2011 №3306/5.

**ІІІ. РЕЄСТРАЦІЯ НЕРУХОМОСТІ**

Державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень здійснюється виключно державним реєстратором відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради відповідно до Переліку адміністративних послуг та інформаційних і технологічних карток адміністративних послуг, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 09.01.2023 року №135/5 в порядку, визначеному Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», іншими чинними нормативними актами в сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

Державні реєстратори виконують функції адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» та здійснюють прийом громадян з надання адміністративних послуг відповідно до інформаційних та технологічних карток.

**ІV. РЕЄСТРАЦІЯ БІЗНЕСУ**

Державна реєстрація юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань здійснюється виключно державним реєстратором відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради відповідно до Переліку адміністративних послуг та інформаційних і технологічних карток затверджених наказом Міністерства юстиції України від 19.03.2020 року №1040/5 (із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства юстиції України від 28.04.2020 року №1529/5), в порядку, визначеному Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», іншими чинними нормативними актами в сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

Державні реєстратори виконують функції адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» та здійснюють прийом громадян з надання адміністративних послуг відповідно до інформаційних та технологічних карток.

**V. ЗЕМЕЛЬНІ ПИТАННЯ**

**ТА ПИТАННЯ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ**

Надання адміністративних послуг з питань врегулювання земельних відносин здійснюється в порядку, визначеному Земельним кодексом України та відповідно до законів України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги».

Зокрема, Брусилівською селищною радою надаються послуги з питань врегулювання земельних відносин відповідно до Переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради та відповідних інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, розроблених та затверджених суб’єктами їх надання відповідно до законодавства та іншими законодавчими та нормативно-правовими актами.

**VI. ОФОРМЛЕННЯ ТА ВИДАЧА БІОМЕТРИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ ТА ПОСВІДЧЕНЬ ВОДІЯ**

Надання адміністративних послуг у сфері оформлення та видачі біометричних документів та посвідчень водія здійснюється виключно працівниками сектору оформлення та видачі біометричних документів та посвідчень водія відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради відповідно до Переліку адміністративних послуг та інформаційних і технологічних карток, затверджених наказом Державної міграційної служби України від 03.03.2016 року № 34 та наказом МВС України від 27.09.2016 року №976 в порядку, визначеному Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр», відповідно до постанов Кабінету Міністрів України від 25.03.2015 року №32 «Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України», від 07.05.2014 року №152 «Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України для виїзду за кордон», від 08.05.1993 року №340 «Про затвердження Положення про порядок видачі посвідчень водія та допуску громадян до керування транспортними засобами» (із змінами) та документів, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус.

Прийом та перевірку документів згідно інформаційних та технологічних карток здійснює виключно завідувач сектору оформлення біометричних документів та посвідчень водія відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради, який виконує функції адміністратора відділу «ЦНАП».

**VIІ. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ДОКУМЕНТІВ**

Суб’єкт звернення має право подати вхідний пакет документів у відділі «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради (далі – Центр) особисто, через представника (законного представника), надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку.

Заява для отримання адміністративної послуги в електронній формі подається через Єдиний державний веб портал електронних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування.

У разі коли вхідний пакет документів подається представником (законним представником) суб’єкта звернення, пред’являються документи, що посвідчують особу представника та засвідчують його повноваження.

Уповноважені особи по оформленню державних соціальних допомог та інших видів допомог мають право подавати до Центру від імені своїх підопічних заяви із необхідними документами для призначення субсидій в межах повноважень, визначених відповідним рішенням виконавчого комітету селищної ради, а також представництва інтересів підопічних в організаціях, установах, підприємствах різної форми власності.

Перелік та вимоги до документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, терміну розгляду заяви визначаються законом та зазначаються в інформаційній та технологічній картках.

Адміністратор Центру перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб’єктові звернення в заповненні бланка заяви. У разі, коли суб’єкт звернення припустився неточностей або помилки під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб’єктові звернення про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.

Адміністратор Центру складає опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, поданих суб’єктом звернення до неї, у двох примірниках.

В разі подання заявником неповного пакету документів, адміністратор робить відповідний запис в описі, про що заявник робить відмітку про ознайомлення його з тим, що ним подано не повний пакет документів та зазначається перелік документів, які не додано.

Суб’єктові звернення надається примірник опису вхідного пакета документів за підписом із проставленням печатки (штампа) відповідного адміністратора Центру, а також відмітки про дату та час його складення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається в матеріалах справи.

Адміністратор Центру під час отримання вхідного пакета документів зобов’язаний з’ясувати прийнятний для суб’єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також бажане місце отримання оформленого результату надання адміністративної послуги (в Центрі, його територіальному підрозділі, віддаленому робочому місці адміністратора, спосіб передачі суб’єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв’язку), про що зазначається в описі вхідного пакета документів у паперовій та/або електронній формі.

Адміністратор Центру здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації (у паперовій формі). Після внесення даних до журналу реєстрації справі присвоюється номер, за яким здійснюється її ідентифікація та який фіксується на бланку заяви, листі про проходження справи і в описі вхідного пакета документів.

У разі коли вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв’язку і він не містить інформації про прийнятний для суб’єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор Центру не пізніше наступного робочого дня надсилає суб’єктові звернення опис вхідного пакета документів електронною поштою (та/або його скановану копію) чи іншими засобами телекомунікаційного зв’язку або поштовим відправленням.

Після реєстрації вхідного пакета документів адміністратор Центру формує справу у паперовій та/або електронній формі та в разі потреби здійснює її копіювання та/або сканування.

Інформацію про вчинені дії адміністратор Центру вносить до листа про проходження справи у паперовій та/або електронній формі (крім випадків, коли адміністратор є суб’єктом надання адміністративної послуги). Лист про проходження справи також містить відомості про послідовність дій (етапів), необхідних для надання адміністративної послуги, та залучених суб’єктів надання адміністративних послуг.

В день отримання пакету документів (не пізніше наступного робочого дня з урахуванням графіка роботи суб’єкта надання адміністративної послуги) разом з листом проходження, адміністратор Центру передає їх до **відповідного структурного підрозділу селищної ради, до повноважень якого належить розгляд порушеного в заяві питання** (далі за текстом – галузевий відділ) для погодження та підготовки пропозицій до розгляду на засіданні сесії/виконкому Брусилівської селищної ради, про що робиться відмітка в листі про проходження справи та в акті прийому-передачі (у разі його оформлення) із зазначенням дати та найменування суб’єкта надання адміністративної послуги (галузевого відділу), до якого її надіслано (передано) з проставленням печатки (штампа) адміністратора, що передав відповідні документи.

Після отримання справи галузевий відділ зобов’язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до листа про проходження справи та акта прийому-передачі( у разі його оформлення).

**Галузевий відділ** в термін протягом 3 робочих днів розглядає пакет документів, що надійшов до розгляду. У разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, посадова особа галузевого відділу, яка розглядає справу, повертає пакет документів адміністратору Центру на доопрацювання із зазначенням виявлених недоліків, про що робиться відмітка в листі про проходження справи.

За потреби, галузевий відділ має право отримувати погодження з іншими структурними підрозділами або отримання пропозицій старости, які зобов’язані на вимогу галузевого відділу надати аргументовані пропозиції щодо розгляду порушеного питання протягом 3 робочих днів. В разі погодження пакету документів з іншими структурними підрозділами або старостами, термін розгляду та надання пропозицій становить не більше 5 робочих днів.

Невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, після погодження пакету документів та формування відповідних пропозицій, проєкт рішення галузевим відділом передається до відділу секретаріату з питань підготовки матеріалів на розгляд ради та виконавчого комітету селищної ради, про що зазначається в листі про проходження справи.

Відділ секретаріату здійснює організаційні питання щодо підготовки питання на розгляд постійної профільної комісії селищної ради, профільної комісії виконавчого комітету, яке в подальшому вноситься секретарем селищної ради на розгляд чергової сесії ради чи секретарем виконавчого комітету селищної ради на розгляд виконавчого комітету ради для прийняття відповідного рішення.

У разі, за рекомендацією постійної профільної/профільної комісії, зазначене питання залишається на довивчення чи на доопрацювання відділ секретаріату передає пакет документів до галузевого відділу, який розглядав справу, для підготовки повідомлення заявнику з відповідним висновком постійної профільної/профільної комісії або витягом з протоколу комісії. Дане повідомлення готується в трьох екземплярах за підписом профільного заступника селищної ради та проходить вихідну реєстрацію документа через загальний відділ селищної ради. Після чого галузевий відділ передає повідомлення адміністратору Центру для подальшої його передачі заявнику.

Копія рішення прийнятого сесією ради або виконавчим комітетом селищної ради та завірена належним чином, разом з листом про проходження справи, з відповідною відміткою, передається відділом секретаріату до відділу ЦНАП Брусилівської селищної ради для надання відповіді суб’єкту звернення.

Адміністратор Центру невідкладно у день надходження вихідного пакета документів повідомляє про результат надання адміністративної послуги суб’єктові звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів, робить відповідні відмітки в листі про проходження справи. Вихідний пакет документів передається суб’єктові звернення особисто під підпис (у тому числі його представникові (законному представникові) у разі пред’явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб’єкта звернення спосіб. Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб’єктом звернення зазначається в листі про проходження справи.

У разі не зазначення суб’єктом звернення зручного для нього способу отримання результату адміністративної послуги або його не отримання в Центрі протягом двох місяців відповідні документи надсилаються суб’єктові звернення засобами поштового зв’язку. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб’єкта звернення та іншої контактної інформації вихідний пакет документів зберігається протягом тримісячного строку в Центрі, а потім передається для архівного зберігання.

Інформація про кожну надану адміністративну послугу та справу у паперовій (копія) та/або електронній (відскановані документи) формі, зокрема лист про проходження справи, опис, скан-копії заяви суб’єкта та результату надання адміністративної послуги зберігається в Центрі.

Всі матеріали справи у паперовій формі зберігаються у суб’єкта надання адміністративної послуги.

Суб’єкт звернення може відкликати свою заяву про надання адміністративної послуги до моменту прийняття рішення у справі, крім випадків, визначених законодавством. Адміністратор Центру невідкладно у день надходження такої заяви здійснює її реєстрацію.

Суб’єкт надання адміністративної послуги невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після отримання заяви про відкликання, повертає оригінали документів, подані для надання адміністративної послуги, до ЦНАП, про що зазначається в листі проходження справи та в акті прийому-передачі (у разі його оформлення).

Адміністратор Центру невідкладно у день надходження оригіналів документів від суб’єкта надання адміністративної послуги повідомляє про це суб’єкт звернення.

Кожен суб’єкт надання адміністративної послуги селищної ради (галузевий відділ) зобов’язаний дотримуватись строків розгляду справи та прийняття рішення, діяти відповідно до інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг.

Інформаційні та технологічні картки розробляються суб’єктом надання відповідної адміністративної послуги та направляються до відділу «ЦНАП» з метою подальшого їх затвердження на черговому засіданні виконавчого комітету селищної ради.

Суб’єктам надання адміністративних послуг (галузевим відділам), у разі внесення змін до відповідних законів чи інших нормативно-правових актів, не пізніше одного місяця після набрання чинності таких змін забезпечити внесення змін у встановленому порядку до інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг та надіслати до відділу «ЦНАП» для подальшого їх затвердження виконавчим комітетом ради.

Після затвердження виконавчим комітетом ради, відділ «ЦНАП» розміщує інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг на офіційному веб сайті ради та у місцях здійснення прийому суб’єктів звернень.

У разі надання адміністративної послуги суб’єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або відмову в її наданні приймається у строк визначений законом, але не може перевищувати 30 календарних днів з дня подання суб’єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на наступному засіданні колегіального органу ради після закінчення цього строку.

**VIIІ. ПОРЯДОК ВИДАЧІ ДОВІДОК**

В Брусилівській селищній раді довідки за зверненнями громадян, що проживають в смт Брусилів надаються відділом «ЦНАП» Брусилівської селищної ради.

В старостинських округах підготовка довідок здійснюється адміністраторами відділу «ЦНАП» на бланку відповідного старостинського округу, підписуються адміністратором (виконавцем) та старостою і скріплюється печаткою старости з подальшою реєстрацією у відповідному журналі реєстрації, що знаходиться у кожному старостинському окрузі.

Форми довідок встановлено згідно додатків 2-22 до даного Порядку.

В разі тимчасової відсутності старости (відпустка, лікарняний, дострокове припинення повноважень, тощо) довідка формується на бланку відділу «ЦНАП» в межах своїх повноважень адміністратором відділу «ЦНАП» селищної ради, що здійснює свої повноваження на території відповідного населеного пункту, підписується начальником відділу «ЦНАП» селищної ради і скріпляється печаткою відділу з подальшою реєстрацією у відповідному журналі реєстрації.

В разі тимчасової відсутності адміністратора відділу «ЦНАП» селищної ради (відпустка, лікарняний, тощо) довідка формується на бланку відповідного старостинського округу старостою і скріплюється його печаткою з подальшою реєстрацією у відповідному журналі реєстрації, що знаходиться у кожному старостинському окрузі.

Коло відповідальних осіб за оформлення та видачу довідок, а також інших форм документів визначено згідно з додатком 1 до даного Порядку.

**IX. ЗВІТНІСТЬ**

Щотижнево (щопонеділка) відділ ЦНАП Брусилівської селищної ради готує відомості з інформацією щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб для передачі старостам та подальшого внесення відповідних змін до погосподарського обліку, що здійснюється спеціалістами, а також адміністраторами віддалених робочих місць відділу ЦНАП відповідно до форми, визначеної в додатках 23-24 до даного Порядку.

Щомісяця до 10 числа наступного за звітним відділ містобудування та архітектури Брусилівської селищної ради готує відомості з інформацією щодо зміни адрес об’єктів нерухомого майна та інформує відділ «ЦНАП» і старост відповідно до форми, визначеної в додатку 25 до даного Порядку.

Щомісяця до 5 числа наступного за звітним відділ комунальної власності Брусилівської селищної ради готує відомості з інформацією щодо приватизації державного житлового фонду та інформує відділ «ЦНАП» і старост відповідно до форми визначеної в додатку 26 до даного Порядку.

Щомісяця до 5 числа наступного за звітним відділ **земельних відносин** Брусилівської селищної ради готує відомості з інформацією щодо передачі земельних ділянок на території Брусилівської селищної ради в приватну власність громадянам, комунальну власність, державну власність, продажу, передачі в оренду або передачу в користування на підставі інших цивільно-правових угод (договорів), та інформує відділ «ЦНАП» і старост відповідно до форми визначеної в додатку 27 до даного Порядку.

Щомісяця до 5 числа наступного за звітним відділ «ЦНАП» Брусилівської селищної ради готує відомості з інформацією щодо реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання призовників, військовозобов’язаних, резервістів та інформує відділ з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення, екології, мобілізаційної та оборонної роботи селищної ради відповідно до форми, визначеної в додатку 28 до даного Порядку.

Заступник селищного голови Світлана ПРИХОДЬКО

Додаток 1

до Порядку взаємодії відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради з структурними підрозділами, старостами Брусилівської селищної ради з питань надання адміністративних послуг та проходження документів

КОЛО ВІДПОВІДАЛЬНИХ ОСІБ

з оформлення та видачі довідок, а також інших форм документів

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Назва довідки*** | ***Суб’єкт надання*** | | |
| ***селище Брусилів*** | ***Старостинські округи*** | |
| Витяг з реєстру територіальної громади  (формується та надається з відомчої інформаційної системи ДМС) | Відділ ЦНАП | ***/-------------/*** | |
| Довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи  (формується та надається з відомчої інформаційної системи Мінсоцполітики) | Відділ ЦНАП | ***/-------------/*** | |
| Довідка про склад сім’ї  (додаток 2) | Відділ ЦНАП | Довідка формується адміністратором відділу «ЦНАП» селищної ради та підписується старостою. | |
| Довідка про склад сім’ї призовника  (додаток 3) | Відділ ЦНАП | Довідка формується адміністратором відділу «ЦНАП» селищної ради та підписується старостою. | |
| Довідка про проживання дитини (підопічного)  (додаток 4) | Відділ ЦНАП | | Довідка формується адміністратором відділу «ЦНАП» селищної ради та підписується старостою. |
| Довідка про реєстрацію/проживання осіб за однією адресою з померлим  (додаток 5) | Відділ ЦНАП | | Довідка формується адміністратором відділу «ЦНАП» селищної ради та підписується старостою. |
| Довідка про проведення поховання померлого (ї)  (додаток 6) | Відділ ЦНАП | | Довідка формується адміністратором відділу «ЦНАП» селищної ради та підписується старостою. |
| Довідка про місце проживання/реєстрації померлої особи на дату смерті  (додаток 7) | Відділ ЦНАП | | ***/-------------/*** |
| Довідка про фактичне місце проживання особи (видається на підставі акту підтвердження фактичного місця проживання )  (додаток 8) | Відділ ЦНАП | | Довідка формується адміністратором відділу «ЦНАП» селищної ради та підписується старостою. |
| Довідка про членство в особистому селянському господарстві  (додаток 9) | Відділ ЦНАП | | Довідка формується адміністратором відділу «ЦНАП» селищної ради та підписується старостою. |
| Довідка про те, що громадянин (ка) ніде не працює відповідно до трудової книжки  (додаток 10) | Відділ ЦНАП | | Довідка формується адміністратором відділу «ЦНАП» селищної ради та підписується старостою. |
| Акт підтвердження фактичного місця проживання особи (додаток 11) | Відділ ЦНАП | | Довідка формується адміністратором відділу «ЦНАП» селищної ради та підписується старостою. |
| Акт підтвердження факту не проживання особи за місцем реєстрації (додаток 12) | Відділ ЦНАП | | Акт формується адміністратором відділу «ЦНАП» селищної ради, підписується старостою та скріплюється його печаткою. |
| Акт щодо фактичного розташування об’єкта нерухомого майна (додаток 13) | Акт формується та підписується старостою за закріпленою територією | | Акт формується та підписується старостою. |
| Довідка (витяг із погосподарської книги)  (додаток 14) | Відділ ЦНАП | | Довідка формується адміністратором відділу «ЦНАП» селищної ради та підписується старостою. |
| Архівні довідки (витяг з погосподарської книги) видаються Комунальною установою «Трудовий архів Брусилівської селищної ради» | | | |
| Характеристика (додаток 15) | Відділ ЦНАП | | Довідка формується адміністратором відділу «ЦНАП» селищної ради та підписується старостою. |
| Довідка про земельну ділянку  (додаток 16) | Відділ ЦНАП | | Довідка формується адміністратором відділу «ЦНАП» селищної ради та підписується старостою. |
| Довідка про зареєстрованих в житловому приміщенні осіб  (додаток 17) | Відділ ЦНАП | | ***/-------------/*** |
| Довідка характеристика житлового будинку  (додаток 18) | Відділ ЦНАП | | Довідка формується адміністратором відділу «ЦНАП» селищної ради та підписується старостою. |
| Довідка про пай  (додаток 19) | Відділ ЦНАП | | Довідка формується адміністратором відділу «ЦНАП» селищної ради та підписується старостою. |
| Довідка про участь (неучасть) в приватизації житла державного житлового фонду (додаток 20) | 1. суб’єкт звернення із заявою встановленого зразка звертається до відділу ЦНАП селищної ради.  2. адміністратор відділу ЦНАП селищної ради готує матеріали щодо розгляду заяви в порядку, визначеному розділом 7 даного Порядку та з листом проходження передає їх до **відділу комунальної власності** Брусилівської селищної ради.  3. **відділ комунальної власності** Брусилівської селищної ради в термін до 2-х робочих днів розглядає пакет документів та надає пропозиції щодо їх розгляду.  4. в разі необхідності, **відділ комунальної власності** селищної ради погоджує пакет документів з іншими структурними підрозділами селищної ради, старостами. В такому разі термін розгляду документів продовжується до 5-ти робочих днів.  5. спеціаліст відділу **комунальної власності** селищної ради, на якого покладено обов’язки щодо збирання та оформлення документів для приватизації житлового фонду на території Брусилівської селищної ради, здійснює підготовку відповідних документів, а в разі його відсутності, підготовку документів здійснює начальник відділу.  6. готовий пакет документів підписується селищним головою та за потреби скріплюється гербовою печаткою селищної ради, після чого передається разом з листом проходження до відділу ЦНАП селищної ради.  7. адміністратор відділу ЦНАП селищної ради передає документи суб’єкту звернення у спосіб, зазначений в заяві суб’єкта звернення. | | |
| Довідка про потребу покращення житлових умов (додаток 21) |
| Довідка про фактичне не проживання особи за місцем реєстрації (видається на підставі акту підтвердження факту не проживання особи за місцем реєстрації) (додаток 22) | Відділ ЦНАП | | Довідка формується адміністратором відділу «ЦНАП» селищної ради та підписується старостою. |
| Довідки різного характеру | Відділ ЦНАП | | Довідка формується адміністратором відділу «ЦНАП» селищної ради та підписується старостою. |

Додаток 2

до Порядку взаємодії відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради з структурними підрозділами, старостами Брусилівської селищної ради з питань надання адміністративних послуг та проходження документів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БРУСИЛІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  **Житомирського району**  **Житомирської області**  **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради**  12601, вул. Захисників України, 7,  селище Брусилів, Житомирський район Житомирська область,  тел. +38 (050) 020-34-01, email:  [cnap@brusylivska-gromada.gov.ua](mailto:cnap@brusylivska-gromada.gov.ua)  Код згідно з ЄДРПОУ 42097034  від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *На* № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

**ДОВІДКА**

про склад сім'ї

Видана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, П.І.Б., рік народження

що зареєстрований (а) в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_за адресою вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, буд. \_\_\_, се-ще/с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Житомирський район, Житомирська область,

втому, що його (її) сім’я складається з:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р.н.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р.н.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р.н.

Довідка видана для пред’явлення за місцем вимоги.

Начальник відділу «ЦНАП»

Брусилівської селищної ради/

староста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. підпис ПІБ

Виконавець:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

посада підпис ПІБ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |
| Додаток 3  до Порядку взаємодії відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради з структурними підрозділами, старостами Брусилівської селищної ради з питань надання адміністративних послуг та проходження документів | | | |
| **БРУСИЛІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  **Житомирського району**  **Житомирської області**  **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради**  12601, вул. Захисників України, 7,  селище Брусилів, Житомирський район Житомирська область,  тел. +38 (050) 020-34-01, email:  [cnap@brusylivska-gromada.gov.ua](mailto:cnap@brusylivska-gromada.gov.ua)  Код згідно з ЄДРПОУ 42097034  від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *На* № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |  | |

**ДОВІДКА**

про склад сім'ї призовника

Видана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

П.І.Б.

що зареєстрований (а) в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_за адресою вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, буд. \_\_\_, смт./с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Житомирський район Житомирська область,

народився «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ року в с., с-ще/м. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ району, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ області, Україна.

Свідоцтво про народження серії \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, видане «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ року.

Національність \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Батьки призовника**.

**А) Батько** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_ р.н.

Національність **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Працює \_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** на посаді **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Оклад(середній заробіток, пенсія) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

стан здоров’я **-** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Місце народження **\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Місце проживання на даний час \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Б) Мати** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_ р.н.

Національність **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Працює \_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** на посаді **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Оклад(середній заробіток, пенсія) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

стан здоров’я **-** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Місце народження **\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Місце проживання на даний час \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**В)Інші родичі, які спільно проживають :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ступінь родинного зв’язку | Прізвище, імя,  по батькові | Рік народження | Місце народження | примітка |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Г) Родичі які проживають окремо від батьків**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ступінь родинного зв’язку | Прізвище,імя,  по батькові | Рік народження | Адреса місця проживання | примітка |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Додаткові відомості:**

Відомості про наявність судимостей призовника, або його родичів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(період відбування покарання, стаття, за якою був/були притягнені до відповідальності, тощо)

Родичі, що проживають за кордоном\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_**

Майновий стан сім’ї призовника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(вказати що мають в господарстві, будинок, присадибна ділянка, кількість домашніх тварин, що являється основним джерелом для життя сім’ї, яку допомогу надає сім’ї призовник, наявність іншого житла, його площа, кому належить)

1. **Коротка характеристика призовника**

За даними селищної ради та з бесіди з батьками\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Поведінка у суспільних місцях та вдома, відношення до роботи, яку участь бере у суспільному житті. Загальний розвиток, нахили призовника чим хворів у дитинстві та на даний час.

Начальник відділу «ЦНАП»

Брусилівської селищної ради/

староста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. підпис ПІБ

Виконавець:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

посада підпис ПІБ

Додаток 4

до Порядку взаємодії відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради з структурними підрозділами, старостами Брусилівської селищної ради з питань надання адміністративних послуг та проходження документів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БРУСИЛІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  **Житомирського району**  **Житомирської області**  **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради**  12601, вул. Захисників України, 7,  селище Брусилів, Житомирський район Житомирська область,  тел. +38 (050) 020-34-01, email:  [cnap@brusylivska-gromada.gov.ua](mailto:cnap@brusylivska-gromada.gov.ua)  Код згідно з ЄДРПОУ 42097034  від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *На* № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

**ДОВІДКА**

про проживання дитини (підопічного)

Видана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(П.І.Б., рік народження)

що зареєстрований (а) (проживає) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за адресою вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, буд. \_\_\_, с-ще/с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Житомирський район, Житомирська область,

в тому, що дитина:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( П.І.Б., дата народження)

проживає разом з\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вказати потрібне: з матір'ю, батьком, опікуном)

видана для пред’явлення за місцем вимоги.

Начальник відділу «ЦНАП»

Брусилівської селищної ради/

староста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. підпис ПІБ

Виконавець:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

посада підпис ПІБ

Додаток 5

до Порядку взаємодії відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради з структурними підрозділами, старостами Брусилівської селищної ради з питань надання адміністративних послуг та проходження документів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БРУСИЛІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  **Житомирського району**  **Житомирської області**  **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради**  12601, вул. Захисників України, 7,  селище Брусилів, Житомирський район Житомирська область,  тел. +38 (050) 020-34-01, email:  [cnap@brusylivska-gromada.gov.ua](mailto:cnap@brusylivska-gromada.gov.ua)  Код згідно з ЄДРПОУ 42097034  від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *На* № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

**ДОВІДКА**

про реєстрацію/проживання осіб за однією адресою з померлим

Видана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(П.І.Б., рік народження)

що зареєстрований (а) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за адресою вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, буд. \_\_\_, с-ще/с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ область,

в тому, що заявник (заявниця) дійсно проживав (ла) з померлим/померлою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на день смерті

(повністю П.І.Б.)

який(а) помер(ла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, актовий запис про смерть № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р.

(дата смерті)

він (вона) був (була) зареєстрований (на) та постійно проживав (ла) за адресою вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, буд. \_\_\_, смт./с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Житомирський район, Житомирська область та разом з ним були зареєстровані, постійно проживали та вели спільне господарство:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р.н. - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ступінь родинного зв’язку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р.н. - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ступінь родинного зв’язку

Довідка видана для пред’явлення за місцем вимоги.

Начальник відділу «ЦНАП»

Брусилівської селищної ради/

староста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. підпис ПІБ

Виконавець:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

посада підпис ПІБ

Додаток 6

до Порядку взаємодії відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради з структурними підрозділами, старостами Брусилівської селищної ради з питань надання адміністративних послуг та проходження документів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БРУСИЛІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  **Житомирського району**  **Житомирської області**  **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради**  12601, вул. Захисників України, 7,  селище Брусилів, Житомирський район Житомирська область,  тел. +38 (050) 020-34-01, email:  [cnap@brusylivska-gromada.gov.ua](mailto:cnap@brusylivska-gromada.gov.ua)  Код згідно з ЄДРПОУ 42097034  від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *На* № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

**ДОВІДКА**

про проведення поховання померлого (ї)

Видана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (П.І.Б., рік народження)

що зареєстрований (а) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за адресою вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, буд. \_\_\_, с-ще/с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ область,

в тому, що «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року він (вона) дійсно провів (ла)

(дата поховання)

поховання померлого (ї) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який

(повністю П.І.Б.)

(яка) помер(ла)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, актовий запис про смерть № \_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_ р.

( дата смерті)

Довідка видана для пред’явлення за місцем вимоги.

Начальник відділу «ЦНАП»

Брусилівської селищної ради/

староста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. підпис ПІБ

Виконавець:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

посада підпис ПІБ

Додаток 7

до Порядку взаємодії відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради з структурними підрозділами, старостами Брусилівської селищної ради з питань надання адміністративних послуг та проходження документів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БРУСИЛІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  **Житомирського району**  **Житомирської області**  **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради**  12601, вул. Захисників України, 7,  селище Брусилів, Житомирський район Житомирська область,  тел. +38 (050) 020-34-01, email:  [cnap@brusylivska-gromada.gov.ua](mailto:cnap@brusylivska-gromada.gov.ua)  Код згідно з ЄДРПОУ 42097034  від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *На* № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

**ДОВІДКА**

про місце проживання/реєстрації померлої особи на дату смерті

Видана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(П.І.Б., рік народження)

що зареєстрований (а) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за адресою вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, буд. \_\_\_\_\_, с-ще/с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ область,

в тому, що померлий/померла \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(повністю П.І.Б.)

на момент смерті\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , актовий запис про смерть № \_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_ р.

(дата смерті)

був/була зареєстрований/зареєстрована в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за адресою вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, буд. \_\_\_, смт./с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Житомирський район, Житомирська область.

Довідка видана для пред’явлення за місцем вимоги.

Начальник відділу «ЦНАП»

Брусилівської селищної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. підпис ПІБ

Виконавець:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

посада підпис ПІБ

Додаток 8

до Порядку взаємодії відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради з структурними підрозділами, старостами Брусилівської селищної ради з питань надання адміністративних послуг та проходження документів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БРУСИЛІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  **Житомирського району**  **Житомирської області**  **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради**  12601, вул. Захисників України, 7,  селище Брусилів, Житомирський район Житомирська область,  тел. +38 (050) 020-34-01, email:  [cnap@brusylivska-gromada.gov.ua](mailto:cnap@brusylivska-gromada.gov.ua)  Код згідно з ЄДРПОУ 42097034  від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *На* № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

**ДОВІДКА**

про фактичне місце проживання особи

Видана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(П.І.Б., рік народження)

що зареєстрований (а) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за адресою вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, буд. \_\_\_, с-ще/с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ району, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ області,

станом на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фактично проживає за адресою вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата складення акта обстеження)

буд. \_\_\_, смт./с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Житомирський район, Житомирська область відповідно до акта підтвердження фактичного місця проживання особи від «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_\_\_.

Довідка видана для пред’явлення за місцем вимоги.

Начальник відділу «ЦНАП»

Брусилівської селищної ради/

староста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. підпис ПІБ

Виконавець:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

посада підпис ПІБ

Додаток 9

до Порядку взаємодії відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради з структурними підрозділами, старостами Брусилівської селищної ради з питань надання адміністративних послуг та проходження документів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БРУСИЛІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  **Житомирського району**  **Житомирської області**  **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради**  12601, вул. Захисників України, 7,  селище Брусилів, Житомирський район Житомирська область,  тел. +38 (050) 020-34-01, email:  [cnap@brusylivska-gromada.gov.ua](mailto:cnap@brusylivska-gromada.gov.ua)  Код згідно з ЄДРПОУ 42097034  від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *На* № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

**ДОВІДКА**

про членство в особистому селянському господарстві

Видана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (П.І.Б., рік народження)

що зареєстрований(а) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за адресою вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, буд. \_\_\_\_\_, с-ще/с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Житомирський район, Житомирська область, в тому, що він (вона) є (не є) членом особистого селянського господарства.

Довідка видана для пред’явлення за місцем вимоги.

Начальник відділу «ЦНАП»

Брусилівської селищної ради/

староста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. підпис ПІБ

Виконавець:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

посада підпис ПІБ

Додаток 10

до Порядку взаємодії відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради з структурними підрозділами, старостами Брусилівської селищної ради з питань надання адміністративних послуг та проходження документів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БРУСИЛІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  **Житомирського району**  **Житомирської області**  **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради**  12601, вул. Захисників України, 7,  селище Брусилів, Житомирський район Житомирська область,  тел. +38 (050) 020-34-01, email:  [cnap@brusylivska-gromada.gov.ua](mailto:cnap@brusylivska-gromada.gov.ua)  Код згідно з ЄДРПОУ 42097034  від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *На* № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

**ДОВІДКА**

про те, що громадянин (ка) ніде не працює відповідно до трудової книжки

Видана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (П.І.Б., рік народження)

що зареєстрований(а) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за адресою вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, буд. \_\_\_, с-ще/с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Житомирський район, Житомирська область, в тому, що даний (на) громадянин (ка) відповідно до трудової книги серії \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_року згідно наказу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Про \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(назва підприємства, установи, організації) (назва наказу)

від «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ року № \_\_\_\_ по даний час ніде не працює.

Довідка видана для пред’явлення за місцем вимоги.

Начальник відділу «ЦНАП»

Брусилівської селищної ради/

староста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. підпис ПІБ

Виконавець:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

посада підпис ПІБ

Додаток 11

до Порядку взаємодії відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради з структурними підрозділами, старостами Брусилівської селищної ради з питань надання адміністративних послуг та проходження документів

**АКТ** №\_\_\_\_\_\_

**підтвердження фактичного місця проживання особи**

« » \_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ с-ще/с. \_\_\_\_\_\_\_\_

**Акт складено комісією у складі:**

1. староста Брусилівської селищної ради на території\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

старостинського округу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. адміністратор/спеціаліст відділу «ЦНАП» Брусилівської селищної ради\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Підстава**: заява громадянина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

*(Прізвище, ім.’я, по батькові)*

**В присутності:**

1. громадянина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який(а) проживає за адресою Житомирська

*(Прізвище, ім.’я, по батькові)*

область, Житомирський район, смт./с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, буд.\_\_\_\_ ;

1. громадянина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який(а) проживає за адресою Житомирська

*(Прізвище, ім.’я, по батькові)*

область, Житомирський район, смт./с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, буд.\_\_\_\_.

Проведено обстеження житлового будинку за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на факт проживання у ньому громадянина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Прізвище, ім.’я, по батькові)*

**В результаті обстеження встановлено**, що громадянин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, котрий (а) зареєстрований(а)

*(Прізвище, ім.’я, по батькові)*

за адресою: вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, буд.\_\_\_\_\_\_, населений пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ область на момент складення даного акта фактично проживає за адресою: вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, буд. \_\_\_, смт./с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Житомирський район Житомирська область, без реєстрації.

**Підписи осіб, що були присутні при перевірці:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Прізвище, ім.’я, по батькові)* підпис контактні дані (телефон) та адреса реєстрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Прізвище, ім.’я, по батькові)* підпис контактні дані (телефон) та адреса реєстрації

**Підписи членів комісії:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Прізвище, ім.’я, по батькові)* підпис контактні дані (телефон) та адреса реєстрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Прізвище, ім.’я, по батькові)* підпис контактні дані (телефон) та адреса реєстрації

Начальник відділу «ЦНАП»

Брусилівської селищної ради/

староста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. підпис ПІП

Додаток 12

до Порядку взаємодії відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради з структурними підрозділами, старостами Брусилівської селищної ради з питань надання адміністративних послуг та проходження документів

**АКТ № \_\_\_\_\_\_**

**підтвердження факту не проживання особи за місцем реєстрації**

« » \_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ с-ще/с. \_\_\_\_\_\_\_\_

**Акт складено комісією у складі:**

1. староста Брусилівської селищної ради на території\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

старостинського округу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. адміністратор/спеціаліст відділу «ЦНАП» Брусилівської селищної ради\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Підстава**: заява громадянина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

*(Прізвище, ім.’я, по батькові)*

**В присутності:**

1. громадянина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_, який(а) проживає за адресою Житомирська

*(Прізвище, ім.’я, по батькові)*

область, Житомирський район, смт./с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, буд.\_\_\_\_ ;

1. громадянина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який(а) проживає за адресою Житомирська

*(Прізвище, ім.’я, по батькові)*

область, Житомирський район, смт./с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, буд.\_\_\_\_.

Проведено обстеження житлового будинку за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на факт не проживання у ньому зареєстрованого(ї) громадянина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Прізвище, ім.’я, по батькові)*

**В результаті обстеження встановлено**, що громадянин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Прізвище, ім.’я, по батькові)*

котрий(а) зареєстрований(а) за адресою: вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_буд. \_\_\_\_, в .смт/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Житомирський район, Житомирська область, фактично за даною адресою не проживає.

**Підписи осіб, що були присутні при перевірці:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Прізвище, ім.’я, по батькові)* підпис контактні дані (телефон) та адреса реєстрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Прізвище, ім.’я, по батькові)* підпис контактні дані (телефон) та адреса реєстрації

**Підписи членів комісії:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Прізвище, ім.’я, по батькові)* підпис контактні дані (телефон) та адреса реєстрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Прізвище, ім.’я, по батькові)* підпис контактні дані (телефон) та адреса реєстрації

Начальник відділу «ЦНАП»

Брусилівської селищної ради/

староста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. підпис ПІП

Додаток 13

до Порядку взаємодії відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради з структурними підрозділами, старостами Брусилівської селищної ради з питань надання адміністративних послуг та проходження документів

АКТ № \_\_\_\_\_

**щодо фактичного розташування об’єкта нерухомого майна**

житлового будинку в с-ще/с.\_\_\_\_\_\_\_\_, вул.\_\_\_\_\_\_\_\_, буд.\_\_\_

« » \_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ с-ще/с. \_\_\_\_\_\_\_\_

**Акт складено комісією у складі:**

1. староста Брусилівської селищної ради на території\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

старостинського округу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. адміністратор/спеціаліст відділу «ЦНАП» Брусилівської селищної ради\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Підстава**: заява громадянина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_від \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

П.І.Б.

**В присутності:**

1. громадянина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який(а) проживає за адресою:

П.І.Б.

смт./с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, буд.\_\_\_;

1. громадянина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, який(а) проживає за адресою:

П.І.Б.

смт./с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, буд.\_\_\_.

**Проведено обстеження:** житлового будинку в смт./с.\_\_\_\_, вул.\_\_\_\_, буд.\_\_\_.

**В результаті обстеження встановлено:** що житловий будинок загальною площею \_\_\_\_\_\_кв.м., житловою площею \_\_\_\_\_\_\_кв.м., фактично розташований та знаходиться за адресою: поштовий індекс, Житомирська область, Житомирський район, смт./с. \_\_\_\_\_\_\_\_, вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, буд.\_\_\_\_, на земельній ділянці площею \_\_\_\_\_га, кадастровий номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_, цільове призначення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що підтверджує довідка (витяг з по господарської книги) від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ та сусіди свідки.

**Підписи осіб, що були присутні при перевірці:**

1. П.І.Б. \_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. П.І.Б. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Підписи членів комісії:**

1. П.І.Б. \_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. П.І.Б. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Староста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П (підпис) П.І.Б.

Додаток 14

до Порядку взаємодії відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради з структурними підрозділами, старостами Брусилівської селищної ради з питань надання адміністративних послуг та проходження документів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БРУСИЛІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  **Житомирського району**  **Житомирської області**  **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради**  12601, вул. Захисників України, 7,  селище Брусилів, Житомирський район Житомирська область,  тел. +38 (050) 020-34-01, email:  [cnap@brusylivska-gromada.gov.ua](mailto:cnap@brusylivska-gromada.gov.ua)  Код згідно з ЄДРПОУ 42097034  від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *На* № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

**ДОВІДКА**

(витяг із погосподарської книги)

Книга № \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ селищної/сільської ради на \_\_\_\_-\_\_\_\_ роки

Сторінка \_\_\_

Особовий рахунок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса домогосподарства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип об’єкту погосподарського обліку:

Відомості про членів домогосподарства :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р.н.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р.н.

Земельна ділянка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га,

в т.ч. для будівництва і обслуговування житлового

будинку, господарських будівель і споруд\_\_\_\_\_\_га.

Загальна площа будинку\_\_\_\_\_\_\_м.кв.

Житлова площа будинку\_\_\_\_\_\_\_м.кв.

Начальник відділу «ЦНАП»

Брусилівської селищної ради/

староста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. підпис ПІБ

Виконавець:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

посада підпис ПІБ

Додаток 15

до Порядку взаємодії відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради з структурними підрозділами, старостами Брусилівської селищної ради з питань надання адміністративних послуг та проходження документів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БРУСИЛІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  **Житомирського району**  **Житомирської області**  **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради**  12601, вул. Захисників України, 7,  селище Брусилів, Житомирський район Житомирська область,  тел. +38 (050) 020-34-01, email:  [cnap@brusylivska-gromada.gov.ua](mailto:cnap@brusylivska-gromada.gov.ua)  Код згідно з ЄДРПОУ 42097034  від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *На* № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

# ХАРАКТЕРИСТИКА

Видана стосовно громадянина (ки) *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(П.І.Б., рік народження)

що зареєстрований(а) за адресою вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, буд. \_\_\_, с-ще/с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Житомирський район, Житомирська область,

національність **-** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

освіта  *-*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сім’я складається з:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р.н.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р.н.

Відомості про особу (поведінку в суспільстві, в сім’ї, з дітьми)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник відділу «ЦНАП»

Брусилівської селищної ради/

староста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. підпис ПІБ

Виконавець:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

посада підпис ПІБ

Додаток 16

до Порядку взаємодії відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради з структурними підрозділами, старостами Брусилівської селищної ради з питань надання адміністративних послуг та проходження документів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БРУСИЛІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  **Житомирського району**  **Житомирської області**  **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради**  12601, вул. Захисників України, 7,  селище Брусилів, Житомирський район Житомирська область,  тел. +38 (050) 020-34-01, email:  [cnap@brusylivska-gromada.gov.ua](mailto:cnap@brusylivska-gromada.gov.ua)  Код згідно з ЄДРПОУ 42097034  від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *На* № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

**ДОВІДКА**

про земельну ділянку

Видана про те, що за даними погосподарського обліку за громадянином \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.Б., рік народження)

по селищній раді числиться/не числиться земельна ділянка.

1. цільове призначення земельної ділянки : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. площа земельної ділянки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. кадастровий номер земельної ділянки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.місце розташування земельної ділянки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Пункти 1-4 зазначаються лише в разі наявності у заявника земельної ділянки

Довідка видана для пред’явлення за вимогою.

Начальник відділу «ЦНАП»

Брусилівської селищної ради/

староста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. підпис ПІБ

Виконавець:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

посада підпис ПІБ

Додаток 17

до Порядку взаємодії відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради з структурними підрозділами, старостами Брусилівської селищної ради з питань надання адміністративних послуг та проходження документів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БРУСИЛІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  **Житомирського району**  **Житомирської області**  **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради**  12601, вул. Захисників України, 7,  селище Брусилів, Житомирський район Житомирська область,  тел. +38 (050) 020-34-01, email:  [cnap@brusylivska-gromada.gov.ua](mailto:cnap@brusylivska-gromada.gov.ua)  Код згідно з ЄДРПОУ 42097034  від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *На* № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

ДОВІДКА

про зареєстрованих в житловому приміщенні осіб

Видана про те, що в житловому будинку № \_\_\_\_\_\_\_по вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в с-ще/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Житомирський район, Житомирська область, ніхто не зареєстрований/ зареєстровані:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р.н.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р.н.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ р.н.

Довідка видана для пред’явлення за вимогою.

Начальник відділу «ЦНАП»

Брусилівської селищної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. підпис ПІБ

Виконавець:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

посада підпис ПІБ

Додаток 18

до Порядку взаємодії відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради з структурними підрозділами, старостами Брусилівської селищної ради з питань надання адміністративних послуг та проходження документів

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **БРУСИЛІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  **Житомирського району**  **Житомирської області**  **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради**  12601, вул. Захисників України, 7,  селище Брусилів, Житомирський район Житомирська область,  тел. +38 (050) 020-34-01, email:  [cnap@brusylivska-gromada.gov.ua](mailto:cnap@brusylivska-gromada.gov.ua)  Код згідно з ЄДРПОУ 42097034  від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *На* № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  | |  |  |

**ДОВІДКА**

характеристика житлового будинку

Видана *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(П.І.Б., рік народження)

про те, що житловий будинок №\_\_\_\_\_\_по вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.. в с-ще/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Житомирського району Житомирської області має загальну площу \_\_\_\_\_\_ та житлову площу \_\_\_\_\_\_\_ згідно технічного паспорту на будівлю.

Даний будинок опалюється природнім газом /твердим паливом/ використовується скраплений газ.

Довідка видана для пред’явлення за вимогою.

Начальник відділу «ЦНАП»

Брусилівської селищної ради/

староста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. підпис ПІБ

Виконавець:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

посада підпис ПІБ

Додаток 19

до Порядку взаємодії відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради з структурними підрозділами, старостами Брусилівської селищної ради з питань надання адміністративних послуг та проходження документів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БРУСИЛІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  **Житомирського району**  **Житомирської області**  **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради**  12601, вул. Захисників України, 7,  селище Брусилів, Житомирський район Житомирська область,  тел. +38 (050) 020-34-01, email:  [cnap@brusylivska-gromada.gov.ua](mailto:cnap@brusylivska-gromada.gov.ua)  Код згідно з ЄДРПОУ 42097034  від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *На* № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

**ДОВІДКА**

про пай

Видана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(П.І.Б., рік народження)

що зареєстрований(а) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за адресою вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, буд. \_\_\_, с-ще/с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Житомирський район Житомирська область, про те, що за громадянином(ю) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по селищній раді земельний пай не числиться.

(П.І.Б.)

**Довідка видана для пред’явлення за вимогою.**

Начальник відділу «ЦНАП»

Брусилівської селищної ради/

староста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. підпис ПІБ

Виконавець:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

посада підпис ПІБ

Додаток 20

до Порядку взаємодії відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради з структурними підрозділами, старостами Брусилівської селищної ради з питань надання адміністративних послуг та проходження документів

|  |  |
| --- | --- |
| **БРУСИЛІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  **Житомирського району Житомирської області**  12601, вул. Небесної Сотні, 2,  селище Брусилів, Житомирський район Житомирська область,  тел. +38 (050) 020-34-01, email:  [cnap@brusylivska-gromada.gov.ua](mailto:cnap@brusylivska-gromada.gov.ua)  Код згідно з ЄДРПОУ 42097034  від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *На* № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

**ДОВІДКА**

про участь (неучасть) в приватизації житла державного житлового фонду

Видана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(П.І.Б., рік народження)

що зареєстрований(а) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за адресою вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, буд. \_\_\_, с-ще/с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Житомирський район Житомирська область,

в тому,що даний (на) громадянин (ка) приймав(ла)/не приймав(ла) участь в приватизації житла державного житлового фонду.

В зв’язку з прийняттям участі в приватизації житла державного житлового фонду, гр.. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передано в приватну власність житловий будинок (частина житлового будинку, квартира, кімната в гуртожитку тощо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за адресою: вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, буд. \_\_\_, кв. \_\_\_, смт./с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Житомирський район, Житомирська область\*

Довідка видана для пред’явлення за місцем вимоги.

Селищний голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. підпис ПІБ

Виконавець:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

посада підпис ПІБ

\* даний абзац зазначається лише у випадку, коли заявник приймав участь в приватизації державного житлового фонду

Додаток 21

до Порядку взаємодії відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради з структурними підрозділами, старостами Брусилівської селищної ради з питань надання адміністративних послуг та проходження документів

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **БРУСИЛІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  **Житомирського району Житомирської області**  12601, вул. Небесної Сотні, 2,  селище Брусилів, Житомирський район Житомирська область,  тел. +38 (050) 020-34-01, email:  [cnap@brusylivska-gromada.gov.ua](mailto:cnap@brusylivska-gromada.gov.ua)  Код згідно з ЄДРПОУ 42097034  від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *На* № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |  | |
|  |  |  | | |

**ДОВІДКА**

про потребу покращення житлових умов

Видана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , П.І.Б., рік народження

що зареєстрований(а) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за адресою вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, буд. \_\_\_, с-ще/с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Житомирського району Житомирської області,

в тому, що даний(на) громадянин(ка) відповідно до акта обстеження матеріально-побутових умов сім’ї від «\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ року дійсно потребує поліпшення житлових умов.

Довідка видана для пред’явлення за місцем вимоги.

Селищний голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. підпис ПІБ

Виконавець:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

посада підпис ПІБ

Додаток 22

до Порядку взаємодії відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради з структурними підрозділами, старостами Брусилівської селищної ради з питань надання адміністративних послуг та проходження документів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БРУСИЛІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  **Житомирського району**  **Житомирської області**  **Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради**  12601, вул. Захисників України, 7,  селище Брусилів, Житомирський район Житомирська область,  тел. (04162) 30-2-97, email:  [cnap@brusylivska-gromada.gov.ua](mailto:cnap@brusylivska-gromada.gov.ua)  Код згідно з ЄДРПОУ 42097034  від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *На* № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

**ДОВІДКА**

про фактичне не проживання особи

за місцем реєстрації

Видана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(П.І.Б., рік народження)

що зареєстрований (а) за адресою вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, буд. \_\_\_\_\_\_\_, с-ще/с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Житомирський район, Житомирська область, фактично за місцем реєстрації не проживає відповідно до акта підтвердження факту не проживання особи за місцем реєстрації від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_.

Довідка видана для пред’явлення за місцем вимоги.

Начальник відділу «ЦНАП»

Брусилівської селищної ради/

староста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. підпис ПІБ

Виконавець:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

посада підпис ПІБ

Додаток 23

до Порядку взаємодії відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради з структурними підрозділами, старостами Брусилівської селищної ради з питань надання адміністративних послуг та проходження документів

**ВІДОМІСТЬ**

**про зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **прізвище** | **ім’я** | **по батькові** | **дата народження** | **дата смерті** | **місце народження** | **унікальний номер**  **запису в Єдиному державному демографічному реєстрі** | **стать** | **дата зняття**  **з реєстрації місця проживання** | **адреса з якої здійснено зняття з реєстрації** | **громадянство** | **вид** | **серія** | **номер** | **дата видачі** | **уповноважений суб’єкт що видав** | **дійсний до** | **адреса нового місця проживання** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник відділу «ЦНАП»

Брусилівської селищної ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. підпис ПІБ

Додаток 24

до Порядку взаємодії відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради з структурними підрозділами, старостами Брусилівської селищної ради з питань надання адміністративних послуг та проходження документів

**ВІДОМІСТЬ**

**про реєстрацію місця проживання фізичних осіб**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **прізвище** | **імя** | **по батькові** | **дата народження** | **місце народження** | **Унікальний номерзапису в Єдиному державному демографічному реєстрі** | **стать** | **дата реєстрації** | **адреса реєстрації місця проживання** | **громадянство** | **вид** | **серія** | **номер** | **дата видачі** | **уповноважений суб’єкт що видав** | **дійсний до** | **адреса реєстрації місця проживання на дату звернення (попереднього місця проживання)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник відділу «ЦНАП»

Брусилівської селищної ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. підпис ПІП

Додаток 25

до Порядку взаємодії відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради з структурними підрозділами, старостами Брусилівської селищної ради з питань надання адміністративних послуг та проходження документів

**ВІДОМІСТЬ**

**про зміну адрес об’єктів нерухомого майна**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **найменування об’єкта нерухомого майна** | **адреса об’єкта нерухомого майна** | **площа об’єкта нерухомого майна** | **власник об’єкта нерухомого майна** | **нова адреса об’єкта нерухомого майна** | **дата прийняття та номер рішення про зміну адреси об’єкта нерухомого майна** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Начальник відділу містобудування

та архітектури \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Брусилівської селищної ради М.П. підпис ПІП

Додаток 26

до Порядку взаємодії відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради з структурними підрозділами, старостами Брусилівської селищної ради з питань надання адміністративних послуг та проходження документів

**ВІДОМІСТЬ**

**про приватизацію державного житлового фонду**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **найменування об’єкта державного житлового фонду** | **адреса** | **площа** | **учасник (ки) приватизації державного житлового фонду** | **частка (ки) у праві власності державного житлового фонду** | **дата прийняття та номер рішення про приватизацію державного житлового фонду** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Начальник відділу комунальної власності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Брусилівської селищної ради підпис ПІБ

Додаток 27

до Порядку взаємодії відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради з структурними підрозділами, старостами Брусилівської селищної ради з питань надання адміністративних послуг та проходження документів

**ВІДОМІСТЬ**

**про передачу земельних ділянок на території Брусилівської селищної ради в приватну власність громадянам, комунальну власність, державну власність, продаж, передачу в оренду на умовах договору оренди землі, або передачу в користування на підставі інших цивільно-правових угод (договорів)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Кадастровий номер земельної ділянки** | **адреса** | **площа** | **Тип власності** | **Відомості про власника (ПІП, найменування, ідентифікаційний код, тощо)** | **дата прийняття та номер рішення про передачу земельних ділянок на території Брусилівської селищної територіальної громади в приватну власність громадянам, комунальну власність, державну власність, продаж, передачу в оренду на умовах договору оренди землі, або передачу в користування на підставі інших цивільно-правових угод (договорів)** | **Дата укладення договору оренди землі або інших цивільно-правових угод (договорів)** | **Дата реєстрації договору оренди землі або інших цивільно-правових угод (договорів)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник відділу земельних відносин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Брусилівської селищної ради .ПІП підпис

Додаток 28

до Порядку взаємодії відділу «Центр надання адміністративних послуг» Брусилівської селищної ради з структурними підрозділами, старостами Брусилівської селищної ради з питань надання адміністративних послуг та проходження документів

**ПОВІДОМЛЕННЯ**

**про реєстрацію (зняття з реєстрації) місця проживання призовників і військовозобов’язаних**

Інформуємо про громадян, які зареєстрували місце свого проживання чи зняті з реєстрації місця проживання на території селищної ради у період з « » \_\_\_\_\_202\_\_ р. по « »\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Порядковий номер** | **Прізвище, ім’я, по батькові, дата** **народження** | **Категорія (призовник чи військово зобов’язаний)** | **Серія та номер військового квитка (тимчасового посвідчення)** | **Військове звання** | **Військово-облікова спеціальність\*** | **Найменування районного (міського) військового комісаріату, де перебуває на військовому обліку** | **Місце проживання** | **Місце та дата реєстрації** | **Дата зняття з реєстрації** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник відділу «ЦНАП» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Брусилівської селищної ради М.П .ПІП підпис