



УКРАЇНА
МОСТИВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ДОМАНІВСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

від 17 серпня 2020 року
с. Мостове

№ 6

Про затвердження інформаційних і технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

Керуючись ст. 27-38¹, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про адміністративні послуги», рішенням сесії Мостівської сільської ради від 17.03.2020 № 6 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради»:

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради, суб'єктами надання яких є Мостівська сільська рада, її виконавчі органи та посадові особи (додаток 1).
2. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради, суб'єктами надання яких є Мостівська сільська рада, її виконавчі органи та посадові особи (додаток 2).
3. Погодити використання в роботі Центру надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради інформаційних та технологічних карток, суб'єктами надання адміністративних послуг яких є центральні органи виконавчої влади (додаток 3).
4. Забезпечити оприлюднення затверджених/погоджених інформаційних карток адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради, на офіційному сайті Мостівської сільської ради.
5. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

Сільський голова



Н.В.Бабанська

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року

Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

**Інформаційні картки адміністративних послуг, що надаються через
Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради,
суб'єктами надання яких є Мостівська сільська рада, її виконавчі
органи та посадові особи**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-01**

Державна реєстрація народження

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, серeda, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
1.2.	Місцезнаходження віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАП в с. Суха Балка	56460, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Суха Балка, вул. Центральна, 9
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, серeda, четвер 08.00 – 17.00 П'ятниця: 08.00 – 16.00 Перерва на обід щоденно з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (066) 476-56-70 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги.	<i>Державна реєстрація народження дитини проводиться не пізніше одного місяця від дня народження дитини за місцем народження дитини або за місцем проживання її батьків чи одного з них.</i> Перелік документів: 1. Заява (встановленої форми); 2. Паспорти або паспортні документи (для іноземців), що посвідчують особи батьків (одного з них); 3. Свідоцтво про шлюб , якщо батьки перебувають у зареєстрованому шлюбі; А також один з наступних документів: 4. Документ , виданий закладом охорони здоров'я, що підтверджує факт народження дитини; або 5. Медична довідка про перебування дитини під

		<p>наглядом лікувального закладу - у разі народження дитини поза закладом охорони здоров'я або у разі державної реєстрації народження дитини, яка досягла одного року і більше.</p> <p>При потребі: документи, необхідні для визначення походження дитини від батьків, передбачені статтями 121, 125, 135 Сімейного кодексу України. Зокрема, якщо мати та батько дитини не перебувають у шлюбі між собою, походження дитини від батька визначається: 1) за заявою матері та батька дитини; 2) за заявою чоловіка, який вважає себе батьком дитини; 3) за рішенням суду.</p>
3.	Оплата	Безоплатно.
4.	Результат надання послуги	Свідоцтво про народження.
5.	Строк надання послуги	В день звернення
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто (одним з батьків).
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> Сімейний кодекс України (статті 121, 125, 135); Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» (стаття 13); Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції від 18.10.2000 № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24.12.2010 № 3307/5).

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської
сільської ради № 6 від 17.08.2020 року

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01-02

Державна реєстрація смерті

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
1.2.	Місцезнаходження віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАП в с. Суха Балка	56460, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Суха Балка, вул. Центральна, 9
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер 08.00 – 17.00 П'ятниця: 08.00 – 16.00 Перерва на обід щоденно з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (066) 476-56-70 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> Документ про смерть (встановленої форми), виданий закладом охорони здоров'я або судово – медичною установою; або рішення суду про встановлення факту смерті особи в певний час чи про оголошення її померлою; Паспорт громадянина України (паспортний документ іноземця або особи без громадянства) – особи, що звернулася за державною реєстрацією смерті (у т.ч. родичі померлого). <p>У разі наявності також здаються: - Паспорт громадянина України померлого, пільгові посвідчення, військово-облікові документи померлого.</p> <p>*Заява про державну реєстрацію смерті подається не пізніше трьох днів з дня настання смерті чи виявлення трупа, а в разі неможливості одержання лікарського свідоцтва про смерть, фельдшерської довідки про смерть - не пізніше п'яти днів. **Державна реєстрація смерті за заявою, поданою до закінчення одного року з дня настання смерті, проводиться за останнім місцем проживання померлого, або за місцем</p>

		настання смерті чи виявлення трупа або за місцем поховання.
3.	Оплата	Безоплатно.
4.	Результат надання послуги	<p>1. Свідоцтво про смерть.</p> <p>Крім того, видається:</p> <p>1.1 Після державної реєстрації смерті спеціаліст державної реєстрації актів цивільного стану видає витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання.</p> <p>1.2 У разі державної реєстрації смерті виконавчим органом сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) ради видається довідка для отримання допомоги на поховання, у якій зазначаються: прізвище, власне ім'я, по батькові померлої особи; дата смерті; місце смерті; номер та дата складання актового запису про смерть; найменування органу, що здійснив державну реєстрацію акту цивільного стану.</p>
5.	Строк надання послуги	Невідкладно в день звернення
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявнику.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<p>1. Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» (стаття 17);</p> <p>2. Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції від 18.10.2000 № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24.12.2010 № 3307/5).</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01-03

Державна реєстрація шлюбу

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
1.2.	Місцезнаходження віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАП в с. Суха Балка	56460, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Суха Балка, вул. Центральна, 9
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер 08.00 – 17.00 П'ятниця: 08.00 – 16.00 Перерва на обід щоденно з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (066) 476-56-70 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Заява про державну реєстрацію шлюбу (встановленого зразка), подана особисто жінкою та чоловіком.</p> <p>1.1. Якщо жінка і (або) чоловік не можуть через поважні причини особисто подати заяву про державну реєстрацію шлюбу, таку заяву, справжність підпису(ів) на якій засвідчено нотаріально, можуть подати їх представники. Повноваження представника мають ґрунтуватися на нотаріально посвідченій довіреності;</p> <p>Але при цьому: Державна реєстрація шлюбу проводиться у присутності нареченої та нареченого. Державна реєстрація шлюбу через представника не допускається.</p> <p>2. Паспорти громадян України (паспортні документи іноземця, особи без громадянства) жінки та чоловіка;</p> <p>3. Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита;</p> <p>ПРИ ПОТРЕБІ:</p> <p>4. Документ, що підтверджує припинення попереднього шлюбу (якщо шлюб повторний);</p>

		<p>5. Рішення суду про зниження шлюбного віку (у разі звернення осіб віком 16-17 років);</p> <p>6. Документ, що підтверджує причину скорочення строку державної реєстрації шлюбу (у разі порушення суб'єктом звернення питання державної реєстрації шлюбу до спливу місячного строку).</p>
3.	Оплата	<p>Платно.</p> <p>Державне мито у розмірі 0,05 неоподаткованого мінімуму доходів громадян.</p> <p>Отримувач: <u>Доманівський УК / с. Мостове</u> <u>p/p UA 828999980314030537000014388</u> <u>ЄДРПОУ: 38057729</u> <u>Доманівське УК/ОТГ с. Мостове / 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; - інваліди Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; - інваліди I та II групи.
4.	Результат надання послуги	Свідоцтво про шлюб (у двох екземплярах – по одному кожному з подружжя)
5.	Строк надання послуги	<p>Шлюб реєструється після спливу одного місяця від дня подання особами заяви про реєстрацію шлюбу.</p> <p>За наявності поважних причин керівник органу державної реєстрації актів цивільного стану дозволяє реєстрацію шлюбу до спливу цього строку.</p> <p>У разі вагітності нареченої, народження нею дитини, а також якщо є безпосередня загроза для життя нареченої або нареченого, шлюб реєструється у день подання відповідної заяви або у будь-який інший день за бажанням наречених протягом одного місяця.</p>
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сімейний кодекс України (статті 27-37); 2. Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» (стаття 14); 3. Декрет Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 № 7-93 «Про державне мито»; 4. Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції від 18.10.2000 № 52/5 (у

		редакції наказу Міністерства юстиції України від 24.12.2010 № 3307/5).
--	--	---

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської
сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02-01

Реєстрація місця проживання

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
1.2.	Місцезнаходження віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАП в с. Суха Балка	56460, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Суха Балка, вул. Центральна, 9
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер 08.00 – 17.00 П'ятниця: 08.00 – 16.00 Перерва на обід щоденно з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (066) 476-56-70 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява (форма встановленого зразка); 2. Паспорт громадянина України (для громадян України), або Свідоцтво про народження (для громадян України, що не досягли 16-річного віку); Для інших осіб один з наступних документів: - посвідка на постійне проживання, - посвідка на тимчасове проживання, - посвідчення біженця, - посвідка особи, яка потребує додаткового захисту, - посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист. 3. Квитанція про сплату адміністративного збору (у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу); 4. Документи, що підтверджують (залежно від ситуації): - право на проживання в житлі - ордер , свідоцтво про право власності, договір найму (піднайму,

		<p>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;</p> <p>У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця проживання особи здійснюється за згодою власника/співвласників житла, наймача та членів його сім'ї (зазначені документи або згода не вимагаються при реєстрації місця проживання неповнолітніх дітей за адресою реєстрації місця проживання батьків/одного з батьків або законного представника/представників);</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 (встановленого зразка), копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Мінсоцполітики (для осіб, які перебувають на обліку у цих установах або закладах);- проходження служби у військовій частині, адреса якої зазначається під час реєстрації, - довідка про проходження служби у військовій частині (встановленого зразка), видана командиром військової частини (для військово, крім військовослужбовців строкової служби). <p>Крім того, додатково подаються:</p> <ol style="list-style-type: none">5. Військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку);6. Заява про зняття з реєстрації місця проживання особи (встановленого зразка), у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання;7. Довідка про реєстрацію/зняття з реєстрації попереднього місця проживання встановленого зразка (додатки 13, 16 до Правил реєстрації місця проживання): <ul style="list-style-type: none">- особи, документовані паспортом громадянина України у формі картки- особи, документовані свідоцтвом про народження, які здійснювали реєстрацію або зняття з реєстрації попереднього місця проживання з 04.04.2016. <p>У разі подання заяви представником особи 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
--	--	---

		<p>подається законними представниками малолітньої дитини – батьками (усиновлювачами).</p> <p>Реєстрація місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.</p> <p>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).</p>
3.	Оплата	<p>Адміністративний збір:</p> <ul style="list-style-type: none"> - у разі звернення особи протягом встановленого Законом строку (30 календарних днів після зняття з реєстрації місця проживання. При реєстрації новонароджених дітей – протягом 3 місяців з дня реєстрації народження) – у розмірі 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати з її розрахунку у розмірі 1600 грн (13,60 грн); - у разі звернення особи з порушенням встановленого законом строку – у розмірі 0,0255 розміру мінімальної заробітної плати з її розрахунку у розмірі 1600 грн (40,80 грн). <p>У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу.</p> <p>БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ: Отримувач: <u>Доманівський УК / с. Мостове / 22090400</u> р/р <u>UA 888999980314000538000014388</u> ЄДРПОУ: <u>38057729</u> <u>Доманівське УК/ОТГ с. Мостове / 22090400</u> Код платежу – 22090400; Призначення платежу – адміністративний збір за реєстрацію місця проживання/перебування.</p>
4.	Результат надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до документа, що посвідчує особу (згідно п.2. переліку документів). 2. Додатково - Довідка про реєстрацію місця проживання – у разі реєстрації місця проживання особи віком до 16 років або реєстрації місця проживання особи, документованої паспортом громадянина України зразка 2015 року (у формі картки).
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 проживання в Україні» (Ст. 3, 6, 61, 111);

		<ol style="list-style-type: none">2. Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу» (ст. 38);3. Житловий кодекс України (ст. 65);4. Сімейний кодекс України (Ст. 160, 161);5. Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру».
--	--	---

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02-02

Зняття з реєстрації місця проживання

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
1.2	Місцезнаходження віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАП в с. Суха Балка	56460, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Суха Балка, вул. Центральна, 9
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер 08.00 – 17.00 П'ятниця: 08.00 – 16.00 Перерва на обід щоденно з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (066) 476-56-70 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (форма встановленого зразка); 2. Паспорт громадянина України (для громадян України) або Свідоцтво про народження (для громадян України, що не досягли 16-річного віку); Для інших осіб один з наступних документів: <ul style="list-style-type: none"> - посвідка на постійне проживання, - посвідка на тимчасове проживання, - посвідчення біженця, - посвідка особи, яка потребує додаткового захисту, - посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист. 3. Квитанція про сплату адміністративного збору; <p>ДОДАТКОВО деяким категоріям осіб:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку); 5. Довідка про реєстрацію/зняття з реєстрації попереднього місця проживання встановленого

		<p>зразка (додатки 13, 16 до Правил реєстрації місця проживання):</p> <ul style="list-style-type: none">- особи, документовані паспортом громадянина України у формі картки- особи, документовані свідоцтвом про народження, які здійснювали реєстрацію або зняття з реєстрації попереднього місця проживання з 04.04.2016. <p>У визначених законодавством випадках, зняття з реєстрації місця проживання здійснюється на підставі:</p> <ul style="list-style-type: none">- рішення суду, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житлове приміщення, про виселення, про зняття з реєстрації місця проживання особи, про визначення 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);- підстави для проживання бездомної особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту (письмове повідомлення соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту);- 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>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/наймача житла або їх представників.</p>
--	--	--

		<p>Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку та піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки та піклування.</p> <p>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 малолітньої дитини – батьками (усиновлювачами). <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>
3.	Оплата	<p>Адміністративний збір: 0,0085 розміру мінімальної Отримувач: <u>Доманівський УК / с. Мостове / 22090400</u> <p>p/p UA 888999980314000538000014388 <u>ЄДРПОУ: 38057729</u> <u>Доманівське УК/ОТГ с. Мостове / 22090400</u> Код платежу – 22090400; Призначення платежу – адміністративний збір за зняття з реєстрації місця проживання.</p> </p>
4.	Результат надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до документа, що посвідчує особу (згідно п.2. переліку документів). 2. Додатково - Довідка про зняття з реєстрації місця проживання – у разі зняття з реєстрації місця проживання особи віком до 16 років або особи, документованої паспортом громадянина України зразка 2015 року (у формі картки).
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» (ст. 3, 6, 61, 111); 2. Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу» (ст.38); 3. Житловий кодекс України (ст. 65); 4. Сімейний кодекс України (ст. 160, 161); 5. Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та порядку

		передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру».
--	--	--

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02-03

Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
1.2.	Місцезнаходження віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАП в с. Суха Балка	56460, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Суха Балка, вул. Центральна, 9
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер 08.00 – 17.00 П'ятниця: 08.00 – 16.00 Перерва на обід щоденно з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (066) 476-56-70 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява (форма додається); 2. Паспорт громадянина України або інший документ, до якого внесено відомості про місце проживання особи; або 3. Свідоцтво про народження дітей.
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 проживання в Україні» (абзац восьмий статті 3); 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»;

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02-04

Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
1.2.	Місцезнаходження віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАП в с. Суха Балка	56460, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Суха Балка, вул. Центральна, 9
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер 08.00 – 17.00 П'ятниця: 08.00 – 16.00 Перерва на обід щоденно з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (066) 476-56-70 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них	Заява (форма додається); Паспорт громадянина України або інший документ, до якого внесено відомості про реєстрацію місця проживання особи.
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	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; 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»;

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02-05

Реєстрація місця перебування особи

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
1.2.	Місцезнаходження віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАП в с. Суха Балка	56460, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Суха Балка, вул. Центральна, 9
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер 08.00 – 17.00 П'ятниця: 08.00 – 16.00 Перерва на обід щоденно з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (066) 476-56-70 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Умови чи підстави отримання адміністративної послуги Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них.	Особи, які проживають за іншою адресою, що зареєстрована як місце їх проживання, більше одного місяця і які мають невиконані майнові зобов'язання, накладені в адміністративному порядку чи за судовим рішенням, або призиваються на строкову військову службу і не мають відстрочки, або беруть участь у судовому процесі в будь-якій якості, зобов'язані письмово повідомити орган реєстрації про своє місце перебування. 1. Заява (форма встановленого зразка); 2. Паспорт громадянина України - для громадян України, для інших осіб один з наступних документів: -посвідка на постійне проживання, -посвідка на тимчасове проживання, -посвідчення біженця, -посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, -посвідчення особи, якій надано тимчасовий

		<p>захист.</p> <p>3. Один з документів, що підтверджує право на проживання в житлі:</p> <ul style="list-style-type: none">- ордер,- свідоцтво про право власності,- договір найму (піднайму, оренди),- рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення,- визначення за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші документи. <p>ДОДАТКОВО деяким категоріям осіб:</p> <p>4. Для осіб, які мають право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи, - довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи (встановленого зразка), копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Мінсоцполітики;</p> <p>5. Для військовослужбовців, крім військовослужбовців строкової служби: проходження служби у військовій частині, адреса якої зазначається під час реєстрації, - довідка про проходження служби у військовій частині (встановленого зразка), видана командиром військової частини;</p> <p>6. Для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку – військовий квиток або посвідчення про приписку;</p> <p>7. У разі подання заяви представником особи:</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).- згода інших законних представників (у разі їх наявності). <p>8. Для осіб, що звернулися за захистом в Україні – довідка про звернення за захистом в Україні;</p> <p>9. У разі реєстрації дітей віком до 14-ти років при проживанні батьків за різними адресами:</p> <ul style="list-style-type: none">- письмова згода другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або засвідчена в установленому порядку письмова згода другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).
--	--	---

3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Внесення відомостей про реєстрацію місця перебування до документа, що посвідчує особу (п. 2 Переліку документів).
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» (ст. 3, 6); 2. Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу» (ст. 38); 3. Житловий кодекс України (ст. 65); 4. Сімейний кодекс України (ст. 160,161); 5. Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру».

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02-06

Внесення до паспорта громадянина України зміну нумерації будинків, назви вулиць, населених пунктів

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
1.2.	Місцезнаходження віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАП в с. Суха Балка	56460, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Суха Балка, вул. Центральна, 9
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер 08.00 – 17.00 П'ятниця: 08.00 – 16.00 Перерва на обід щоденно з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (066) 476-56-70 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява; 2. Паспорт громадянина України. У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, 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).
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	<ol style="list-style-type: none">1. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382-IV зі змінами від 10.12.2015;2. Постанова КМУ «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» від 02.03.2016 № 207.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**02-07****Видача довідки про склад сім'ї (про склад зареєстрованих у житловому приміщенні осіб)**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnar@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
1.2.	Місцезнаходження віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАП в с. Суха Балка	56460, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Суха Балка, вул. Центральна, 9
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер 08.00 – 17.00 П'ятниця: 08.00 – 16.00 Перерва на обід щоденно з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (066) 476-56-70 e-mail : mostove.cnar@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява (форма додається); 2. Паспорти зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб; 3. Свідоцтва про народження зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку дітей; 4. Свідоцтво про шлюб або розірвання шлюбу (в разі відсутності відповідних записів в документі, що посвідчує особу); 5. Документ про право власності на житло, домоволодіння – для приватного, приватизованого житла (за наявності)
3.	Оплата	Безоплатно.
4.	Результат надання послуги	Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб
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	<ol style="list-style-type: none">1. Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям» (стаття 4).2. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 №204 «Про затвердження форми Декларації про доходи та майновий стан осіб, які звернулись за призначенням усіх видів соціальної допомоги та довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб».

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-01

Посвідчення заповіту (крім секретного)

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnar@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
1.2.	Місцезнаходження віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАП в с. Суха Балка	56460, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Суха Балка, вул. Центральна, 9
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер 08.00 – 17.00 П'ятниця: 08.00 – 16.00 Перерва на обід щоденно з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (066) 476-56-70 e-mail : mostove.cnar@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Паспорт громадянина України – особи, що заповідає; 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; 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>У випадку, якщо посвідчується заповіт подружжя:</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</p> <p>Отримувач: Доманівський УК / с. Мостове /38057729</p> <p>р/р: UA 828999980314030537000014388</p> <p>ЄДРПОУ: 38057729</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)	<p>Особисте звернення в центр надання адміністративних послуг або до старост (у разі покладення на старост обов'язків щодо вчинення нотаріальних дій).</p> <p>Нотаріальні дії вчиняються в приміщенні органу місцевого самоврядування.</p> <p>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.</p>
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none">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).

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-02

Скасування заповіту (крім секретного

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnar@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
1.2	Місцезнаходження віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАП в с. Суха Балка	56460, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Суха Балка, вул. Центральна, 9
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер 08.00 – 17.00 П'ятниця: 08.00 – 16.00 Перерва на обід щоденно з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (066) 476-56-70 e-mail : mostove.cnar@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Паспорт громадянина України; 2. Заява; 3. Примірник заповіту, що скасовується (який знаходиться 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: Мостівська сільська рада р/р код 37720643 УДКСУ у Доманівському р-ні МФО (державне мито). Від сплати державного мита звільняються категорії громадян:

		<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	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 в центр надання адміністративних послуг або до старост (у разі покладення на старост обов'язків щодо вчинення нотаріальних дій). 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).

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-03

Видача дубліката посвідченого органом місцевого самоврядування документа

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
1.2.	Місцезнаходження віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАП в с. Суха Балка	56460, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Суха Балка, вул. Центральна, 9
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер 08.00 – 17.00 П'ятниця: 08.00 – 16.00 Перерва на обід щоденно з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (066) 476-56-70 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Дублікат заповіту, посвідчений посадовою особою органу місцевого самоврядування, може бути виданий заповідачеві (у разі втрати або зіпсування заповіту) або вказаним у заповіті спадкоємцям (лише після подачі свідоцтва про смерть заповідача).</p>
3.	Оплата	<p>Платно.</p> <p>Державне мито у розмірі 0,03 неоподаткованого мінімуму доходів громадян (51 коп.).</p> <p>Отримувач: <u>Доманівський УК / с. Мостове</u> <u>p/r UA 828999980314030537000014388</u> <u>ЄДРПОУ: 38057729</u> <u>Доманівське УК/ОТГ с. Мостове / 22090100</u></p> <p>Від сплати державного мита звільняються категорії</p>

		<p>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	Дублікат посвідченого органом місцевого самоврядування документа
5.	Строк надання послуги	В день звернення (невідкладно)
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисте звернення в центр надання адміністративних послуг або до старост (у разі покладення на старост обов'язків щодо вчинення нотаріальних дій). 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, 53); 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 (зокрема пункт 2.16 розділу II); 3. Декрет Кабінету Міністрів України "Про державне мито" № 7-93 від 21.01.1993 (підп. «т» пункту 3 ст. 3, ст. 4).

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року

Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-04

Засвідчення вірності копії (фотокопії) документа і виписки з нього

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
1.2.	Місцезнаходження віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАП в с. Суха Балка	56460, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Суха Балка, вул. Центральна, 9
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер 08.00 – 17.00 П'ятниця: 08.00 – 16.00 Перерва на обід щоденно з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (066) 476-56-70 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
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. 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: Мостівська сільська рада р/р код 37720643 УДКСУ у Доманівському р-ні МФО (державне мито) Від сплати державного мита звільнюються категорії громадян: - громадяни, віднесені до першої та другої категорій

		<p>постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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)	<p>Особисте звернення в центр надання адміністративних послуг або до старост (у разі покладення на старост обов'язків щодо вчинення нотаріальних дій).</p> <p>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.</p>
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).

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-05

Засвідчення справжності підпису на документі

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, серeda, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
1.2.	Місцезнаходження віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАП в с. Суха Балка	56460, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Суха Балка, вул. Центральна, 9
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, серeda, четвер 08.00 – 17.00 П'ятниця: 08.00 – 16.00 Перерва на обід щоденно з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (066) 476-56-70 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
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 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 за кожен підпис. Реквізити: Мостівська сільська рада р/р код 37720643 УДКСУ у Доманівському р-ні МФО (державне мито). Від сплати державного мита звільнюються категорії громадян: - громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;

		<p>- 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;</p> <p>- 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;</p> <p>- особи з інвалідністю Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</p> <p>- особи з інвалідністю I та II групи.</p>
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 в центр надання адміністративних послуг або до старост (у разі покладення на старост обов'язків щодо вчинення нотаріальних дій). 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. 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).

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-06

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)

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, серeda, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
1.2.	Місцезнаходження віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАП в с. Суха Балка	56460, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Суха Балка, вул. Центральна, 9
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, серeda, четвер 08.00 – 17.00 П'ятниця: 08.00 – 16.00 Перерва на обід щоденно з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (066) 476-56-70 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
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	Платно. Державне мито у розмірі 0,02 неоподаткованого мінімуму доходів громадян. Реквізити: Мостівська сільська рада р/р код 37720643 УДКСУ у Доманівському р-ні МФО (державне мито). Від сплати державного мита звільняються категорії громадян:

		<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	Виготовлена та посвідчена довіреність
5.	Строк надання послуги	В день звернення (невідкладно)
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисте звернення в центр надання адміністративних послуг або до старост (у разі покладення на старост обов'язків щодо вчинення нотаріальних дій). 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	<ol style="list-style-type: none"> 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).

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 05-01

Державна реєстрація прав власності на нерухоме майно

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. 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); 2. Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється для встановлення особи заявника); 3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код) заявника (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України); 4. Документ, що підтверджує повноваження (довіреність); 5. Документ, що посвідчує особу, яку вона представляє, та реєстраційний номер облікової картки платника податку (ідентифікаційний код) такої фізичної особи – для уповноваженої особи, яка діє від імені фізичної особи (копія). 6. 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»); 7. Документи, що підтверджують виникнення, перехід або припинення права власності на нерухоме майно

(договір, державний акт на право власності, рішення суду, свідоцтво на право власності тощо).

8. **Інші документи-** у випадках передбачених законодавством:

I. Для державної реєстрації права власності на новозбудований об'єкт нерухомого майна:

1) документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта;

2) технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна або відомості про кадастровий номер земельної ділянки, право власності на яку зареєстровано в Державному реєстрі прав;

3) документ, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси;

4) письмова заява або договір співвласників про розподіл часток у спільній власності на новозбудований об'єкт нерухомого майна (у разі, коли державна реєстрація проводиться щодо майна, що набувається у спільну часткову власність);

5) договір про спільну діяльність або договір простого товариства (у разі, коли державна реєстрація проводиться щодо майна, будівництво якого здійснювалось у результаті спільної діяльності);

6) відомості про реєстраційний номер документа, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта.

II. Для державної реєстрації права власності на індивідуальні (садибні) житлові будинки, садові, дачні будинки, господарські (присадибні) будівлі і споруди, прибудови до них, що закінчені будівництвом до 5 серпня 1992 р., подаються:

1) технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна;

2) документ, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси або відомості про кадастровий номер земельної ділянки, право власності на яку зареєстровано в Державному реєстрі прав;

III. Для державної реєстрації права власності на індивідуальні (садибні) житлові будинки, садові, дачні будинки, господарські (присадибні) будівлі і споруди, прибудови до них, що закінчені будівництвом до 5 серпня 1992 р. та розташовані на території сільських, селищних, міських рад, якими відповідно до законодавства здійснювалося ведення погосподарського:

1) технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна;

2) документ, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси або відомості про кадастровий номер відповідної земельної ділянки, право власності на яку зареєстровано в Державному реєстрі прав.

2) документ, що посвідчує речове право на земельну ділянку, на якій розташований об'єкт нерухомого майна, у тому числі рішення відповідної ради про передачу (надання) земельної ділянки в користування або власність чи відомості про передачу (надання) земельної ділянки в користування або власність з погосподарської книги;

3) виписка з погосподарської книги, надана виконавчим органом сільської ради (якщо такий орган не створений, -

сільським головою), селищної, міської ради або відповідною архівною установою.

IV. Для державної реєстрації права власності на об'єкт нерухомого майна державної або комунальної власності, будівництво якого завершено та право власності на який не зареєстровано до 1 січня 2013 р., за відсутності документа, що посвідчує набуття права державної або комунальної власності на такий об'єкт, подаються:

- 1) технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна;
- 2) витяг з Єдиного реєстру об'єктів державної власності щодо такого об'єкта (у разі державної реєстрації права державної власності);
- 3) документ, що підтверджує факт перебування об'єкта нерухомого майна у комунальній власності, виданий відповідним органом місцевого самоврядування (у разі державної реєстрації права комунальної власності);
- 4) документ, що підтверджує факт відсутності перебування об'єкта нерухомого майна у державній власності, виданий Фондом державного майна чи його регіональним відділенням (у разі державної реєстрації права комунальної власності).

V. Для державної реєстрації права власності у зв'язку із зміною суб'єкта такого права в результаті реконструкції об'єкта нерухомого майна, у тому числі в результаті переведення об'єкта нерухомого майна із житлового у нежитловий або навпаки подаються:

- 1) 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);
- 2) документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта;
- 3) технічний паспорт на об'єкт нерухомого майна;
- 4) письмова заява або договір співвласників про розподіл часток у спільній власності на реконструйований об'єкт нерухомого майна (у разі, коли державна реєстрація проводиться щодо майна, що набувається у спільну часткову власність);
- 5) договір про спільну діяльність або договір простого товариства (у разі, коли державна реєстрація проводиться щодо майна, реконструкція якого здійснювалась у результаті спільної діяльності);
- 6) відомості про реєстраційний номер документа, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта;

VI. Для державної реєстрації права власності на сформовані земельні ділянки, права користування на земельну ділянку, права на яку набуваються шляхом передачі земельних ділянок у власність або надання їх у користування із земель державної та комунальної власності подається:

- 1) рішення органу виконавчої влади органу місцевого самоврядування про затвердження документації із землеустрою щодо формування земельної ділянки, про

передачу земельної ділянки у власність або про затвердження документації із землеустрою щодо формування земельної ділянки та передачу її у власність чи надання у користування

VII. Для державної реєстрації права власності у зв'язку з передачею майна у власність юридичної особи як внесок (внесення майна до статутного (складеного) капіталу (статутного фонду), вступні, членські та цільові внески членів кооперативу тощо) подаються:

1) документ, що посвідчує право власності особи на майно, що передається у власність юридичної особи (крім випадку, коли право власності на таке майно вже зареєстровано в Державному реєстрі прав);

2) акт приймання-передачі майна або інший документ, що підтверджує факт передачі такого майна.

Справжність підписів на акті приймання-передачі майна або іншому документі, що підтверджує факт передачі такого майна, засвідчується відповідно до Закону України "Про нотаріат";

3) рішення органу або особи, уповноважених установчими документами юридичної особи або законом (у разі, коли передача майна здійснюється іншою юридичною особою);

4) письмова згода всіх співвласників (у разі, коли передача здійснюється щодо майна, що перебуває у спільній власності).

XIII. Для державної реєстрації права власності у зв'язку з передачею у власність фізичним та юридичним особам майна у результаті припинення (ліквідації чи реорганізації) юридичної особи або виділу з неї нової юридичної особи подаються:

1) документ, що посвідчує право власності юридичної особи на майно, що передається у власність фізичним та юридичним особам (крім випадку, коли право власності на таке майно вже зареєстровано в Державному реєстрі прав);

2) ліквідаційний баланс, затверджений засновниками (учасниками) юридичної особи або органом, що прийняв рішення про ліквідацію юридичної особи, та письмова заява таких осіб, яким передано нерухоме майно юридичної особи, що припиняється, про розподіл між ними такого майна або рішення відповідного органу про подальше використання зазначеного майна (у разі ліквідації юридичної особи);

3) передавальний акт, затверджений засновниками (учасниками) юридичної особи або органом, який прийняв рішення про злиття, приєднання або перетворення юридичної особи (у разі злиття, приєднання або перетворення юридичної особи);

4) розподільний баланс, затверджений засновниками (учасниками) юридичної особи або органом, який прийняв рішення про поділ юридичної особи або виділ з неї нової юридичної особи (у разі поділу юридичної особи або виділу з неї нової юридичної особи).

IX. Для державної реєстрації права власності у зв'язку з передачею майна у власність фізичним та юридичним особам, що вийшли із складу засновників

(учасників) юридичної особи, подаються:

1) документ, що посвідчує право власності юридичної особи на майно, що передається у власність фізичним та юридичним особам (крім випадку, коли право власності на таке майно вже зареєстровано в Державному реєстрі прав);

2) акт приймання-передачі майна або інший документ, що підтверджує факт передачі такого майна.

Справжність підписів на акті приймання-передачі майна або іншому документі, що підтверджує факт передачі такого майна, засвідчується відповідно до Закону України "Про нотаріат";

3) рішення органу або особи, уповноважених установчими документами юридичної особи або законом, про передачу майна у власність фізичній або юридичній особі, що вийшла із складу засновників (учасників) юридичної особи.

X. Для державної реєстрації права власності у зв'язку із виділенням нерухомого майна в натурі власникам майнових пайв членів колективних сільськогосподарських підприємств подаються:

1) свідоцтво про право власності на майновий пай члена колективного сільськогосподарського підприємства (майновий сертифікат) з відміткою підприємства правонаступника реорганізованого колективного сільськогосподарського підприємства про виділення майна в натурі, засвідченою підписом керівника такого підприємства та печаткою;

2) акт приймання-передачі нерухомого майна.

XI. Для державної реєстрації права власності у зв'язку з поверненням майна у власність реабілітованим громадянам подається:

1) рішення комісії з питань поновлення прав реабілітованих про повернення майна реабілітованій особі.

XII. Для державної реєстрації права власності та інших речових прав на земельну ділянку, права власності на об'єкт нерухомого майна, реєстрацію яких проведено до 1 січня 2013 р. відповідно до законодавства, що діяло на момент їх виникнення, у зв'язку із втратою, пошкодженням чи псуванням відповідного державного акта на право власності чи постійного користування земельною ділянкою, свідоцтва про право власності на нерухоме майно використовуються відомості з Державного земельного кадастру або Реєстру прав власності на нерухоме майно, який є архівною складовою частиною Державного реєстру прав, та паперовий носій інформації (реєстрові книги, реєстраційні справи, ведення яких здійснювали підприємства бюро технічної інвентаризації).

1) копія примірника втраченого, пошкодженого чи зіпсованого державного акта, свідоцтва про право власності на нерухоме майно.

XIII. Державна реєстрація права власності на нерухоме майно, утворене шляхом поділу майна, у тому числі в результаті виділення окремого об'єкта нерухомого майна із складу нерухомого майна, що складається з двох або більше об'єктів, або об'єднання

майна, проводиться за умови наявності технічної можливості такого поділу або об'єднання нерухомого майна та можливості використання такого майна як самостійного об'єкта цивільних правовідносин.

Для державної реєстрації права власності на земельну ділянку, що створюється шляхом поділу або об'єднання, подаються:

1) документ, що посвідчує право власності на земельну ділянку до її поділу або об'єднання (крім випадків, коли право власності на таку земельну ділянку вже зареєстровано в Державному реєстрі прав);

Для державної реєстрації права власності на об'єкт нерухомого майна, що створюється шляхом поділу або об'єднання, подаються:

1) документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його поділу або об'єднання (крім випадків, коли право власності на такий об'єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав);

2) документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (крім випадків, коли об'єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу або об'єднання без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення);

3) технічний паспорт на новостворений об'єкт нерухомого майна;

4) документ, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси (крім випадків поділу або об'єднання таких об'єктів нерухомого майна, як квартира, житлове або нежитлове приміщення тощо).

XVI. Для державної реєстрації права власності на нерухоме майно, що створюється шляхом поділу або об'єднання майна, що перебуває у спільній власності, подається:

1) документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його поділу або об'єднання (крім випадків, коли право власності на такий об'єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав);

2) документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (крім випадків, коли об'єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу або об'єднання без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення);

3) технічний паспорт на новостворений об'єкт нерухомого майна;

4) документ, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси (крім випадків поділу або об'єднання таких об'єктів нерухомого майна, як квартира, житлове або нежитлове приміщення тощо).

5) письмова згода всіх співвласників на проведення поділу або об'єднання майна, що перебуває у спільній власності;

6) договір про поділ спільного майна, договір про виділ

у натурі частки із спільного майна або відповідне рішення суду (якщо майно перебуває у спільній власності, та в результаті припиняється право спільної власності для усіх або одного із співвласників);

7) письмова заява або договір співвласників про розподіл часток у спільній власності на таке майно.

XV. Для державної реєстрації права власності на нерухоме майно, що створюється шляхом поділу, виділу в натурі частки майна, що перебуває у спільній власності, та має наслідком припинення права спільної власності для усіх або одного із співвласників, подаються:

1) документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його поділу або об'єднання (крім випадків, коли право власності на такий об'єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав);

2) документ, що відповідно до вимог законодавства засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта (крім випадків, коли об'єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу або об'єднання без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення);

3) технічний паспорт на новостворений об'єкт нерухомого майна;

4) документ, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси (крім випадків поділу або об'єднання таких об'єктів нерухомого майна, як квартира, житлове або нежитлове приміщення тощо).

5) письмова згода всіх співвласників на проведення поділу або об'єднання майна, що перебуває у спільній власності;

6) договір про поділ спільного майна, договір про виділ у натурі частки із спільного майна або відповідне рішення суду;

7) письмова заява або договір співвласників про розподіл часток у спільній власності на таке майно (у разі коли в результаті виділу в натурі частки майна, що перебуває у спільній власності, у співвласників, які не здійснювали виділ в натурі частки, змінюється розмір часток у праві спільної власності);

XVI. Для державної реєстрації права власності на підставі рішення власника майна, уповноваженого ним органом про передачу об'єкта нерухомого майна з державної у комунальну власність чи з комунальної у державну власність або з приватної у державну чи комунальну власність також подаються:

1) рішення правонабувача майна, уповноваженого ним органом про надання згоди на передачу об'єкта нерухомого майна;

2) акт приймання-передачі такого об'єкта нерухомого майна.

XVII. Для державної реєстрації права власності на об'єкт незавершеного будівництва подаються:

1) документ, що посвідчує речове право на земельну ділянку під таким об'єктом (крім випадку, коли речове

право на земельну ділянку вже зареєстровано в Державному реєстрі прав);

2) документ, що відповідно до законодавства надає право на виконання будівельних робіт;

3) технічний паспорт на об'єкт незавершеного будівництва;

4) документ, що відповідно до законодавства надає право на виконання будівельних робіт.

XVIII. Для державної реєстрації права власності на об'єкт незавершеного будівництва, що підлягає приватизації, подаються:

1) документ, що посвідчує речове право на земельну ділянку під таким об'єктом (крім випадків, коли речове право на земельну ділянку вже зареєстровано в Державному реєстрі прав або коли за рішенням державного органу приватизації продаж об'єкта незавершеного будівництва здійснюється під розбирання без земельної ділянки);

2) копія наказу Фонду державного майна про включення об'єкта незавершеного будівництва до переліку об'єктів державної власності, що підлягають приватизації;

3) копія наказу державного органу приватизації про прийняття рішення про приватизацію такого об'єкта;

4) технічний паспорт на об'єкт незавершеного будівництва.

XIX. Для державної реєстрації припинення права власності на об'єкт нерухомого майна, об'єкт незавершеного будівництва у зв'язку з його знищенням подаються:

1) документ, відповідно до якого підтверджується факт такого знищення;

2) документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна (крім випадків, коли право власності на такий об'єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав або коли такі документи було знищено одночасно із знищенням такого об'єкта).

XX. Для державної реєстрації права власності на окреме індивідуально визначене нерухоме майно (квартира, житлове, нежитлове приміщення тощо), розміщене в об'єкті нерухомого майна, будівництво якого здійснювалося у результаті діяльності кооперативу подаються:

1) довідка кооперативу про членство особи в кооперативі та внесення таким членом кооперативу пайового внеску в повному обсязі;

2) технічний паспорт на окреме індивідуально визначене нерухоме майно (квартира, житлове, нежитлове приміщення тощо).

3) завірена кооперативом копія документа, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси (крім випадків державної реєстрації права власності на реконструйований об'єкт нерухомого майна) - будівництво якого завершено та який прийнято в експлуатацію після 1 січня 2013 р;

4) завірена кооперативом копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його реконструкції, — у разі державної реєстрації права

		<p>власності на реконструйований об'єкт нерухомого майна будівництво якого завершено та який прийнято в експлуатацію після 1 січня 2013 р.</p> <p>XXI. Для державної реєстрації права власності на окреме індивідуально визначене нерухоме майно (квартира, житлове, нежитлове приміщення тощо), розміщене в об'єкті нерухомого майна, будівництво якого здійснювалося із залученням коштів фізичних та юридичних осіб, власником такого майна подаються:</p> <p>1) документ, що підтверджує набуття у власність особою закріпленого за особою об'єкта інвестування, передбачений законодавством (інвестиційний договір, договір про пайову участь, договір купівлі-продажу майнових прав тощо);</p> <p>2) технічний паспорт на окреме індивідуально визначене нерухоме майно (квартира, житлове, нежитлове приміщення тощо);</p> <p>3) завірена забудовником копія документа, що підтверджує присвоєння об'єкту нерухомого майна адреси (крім випадків державної реєстрації права власності на реконструйований об'єкт нерухомого майна);</p> <p>4) затверджений особою, що залучала кошти фізичних та юридичних осіб, перелік фізичних та юридичних осіб, кошти яких залучалися для будівництва об'єкта нерухомого майна, або затверджений загальними зборами кооперативу список членів кооперативу (завірена забудовником копія);</p> <p>5) копія документу, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його реконструкції, - у разі державної реєстрації права власності на реконструйований об'єкт нерухомого майна.</p>
3.	Оплата	<p>Платно.</p> <p>Адміністративний збір за державну реєстрацію права власності на нерухому майно:</p> <p>0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – 5 робочих днів.</p> <p>БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ: р/р: UA888999980314000538000014388 Одержувач: Доманівський УК/ОТГ с. Мостове/38057729 МФО: 899998</p> <p>Призначення платежу: адміністративний збір за проведення державної реєстрації права власності Код платежу – 22090400</p> <p>у скорочені терміни:</p> <p>1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб– 2 робочі дні;</p> <p>2 прожиткового мінімуму для працездатних осіб– 24 години;</p> <p>5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб– 2 години.</p> <p>БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ: р/р: UA448999980314030540000014388 Одержувач: Доманів.УК/отг с.Мостове/22012900 ЄДРПОУ: 38057729</p> <p>Призначення платежу: скорочені строки проведення державної реєстрації права власності, код платежу 22012900</p>

		<p>Звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації речових прав:</p> <p>1) фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному цим Законом;</p> <p>2) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</p> <p>3) громадяни, віднесені до категорії 3 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 станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років;</p> <p>4) громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;</p> <p>5) особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, особи з числа учасників антитерористичної операції, учасників здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</p> <p>6) особи з інвалідністю I та II груп;</p> <p>7) Національний банк України;</p> <p>8) органи державної влади, органи місцевого самоврядування;</p> <p>9) інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб'єкта державної реєстрації прав.</p> <p>У разі якщо державна реєстрація права власності проводиться у скорочені строки, вищезазначені особи не звільняються від сплати адміністративного збору.</p>
4.	Результат надання послуги	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій чи електронній формі, або рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для винесення відповідного рішення.
5.	Строк надання послуги	Адміністративна послуга надається з урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір (див. пункт 3 Інформаційної картки). При цьому якщо строк надання послуги обраховується годинами, то вихідні та святкові дні не враховуються.
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<i>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*.</i>

		<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>
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (ст. 19, 27, 34); 2. Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127; 3. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» від 26.10.2011 № 1141; 4. Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 № 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; 5. Наказ Міністерства юстиції України від 28.03.2016 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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-02**

**Державна реєстрація іншого (відмінного від права власності) речового права на
нерухоме майно**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none">1. Заява про державну реєстрацію іншого речового права, відмінних від права власності (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);2. Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється для встановлення особи заявника);3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код) заявника (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України);4. Документ, що підтверджує повноваження (довіреність);5. Документ, що посвідчує особу, яку вона представляє, та реєстраційний номер облікової картки платника податку (ідентифікаційний код) такої фізичної особи – для уповноваженої особи, яка діє від імені фізичної особи (копія).6. Документи, що підтверджують сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору, згідно зі

		<p>статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»);</p> <p>7. Документи, що підтверджують виникнення, перехід або припинення іншого речового права на нерухоме майно (договір оренди землі, договір про встановлення сервітуту, договір управління майном тощо);</p> <p>8. Рішення органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування про надання у постійне користування або про затвердження документації із землеустрою щодо надання у постійне користування земельної ділянки.</p> <p>Для державної реєстрації права власності на підставі договору іпотеки, що містить застереження про задоволення вимог іпотекодержателя шляхом набуття права власності на предмет іпотеки, також подаються:</p> <p>1) копія письмової вимоги про усунення порушень, надісланої іпотекодержателем іпотекодавцеві та боржникові, якщо він є відмінним від іпотекодавця;</p> <p>2) документ, що підтверджує наявність факту завершення 30 денного строку з моменту отримання іпотекодавцем та боржником, якщо він є відмінним від іпотекодавця, письмової вимоги іпотекодержателя у разі, коли більш тривалий строк не зазначений у відповідній письмовій вимозі;</p> <p>3) заставна (якщо іпотечним договором передбачено її видачу).</p>
3. Оплата		<p>Платно.</p> <p>За державну реєстрацію іншого речового права справляється адміністративний збір:</p> <p>0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – 5 робочих днів</p> <p>БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ: р/р: UA888999980314000538000014388 Одержувач: Доманівський УК/ОТГ с. Мостове/38057729 МФО: 899998</p> <p>Призначення платежу: адміністративний збір за проведення державної реєстрації права власності Код платежу – 22012600.</p> <p>Адміністративний збір за державну реєстрацію іншого речового права у скорочені терміни:</p> <p>0,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – 2 робочі дні;</p> <p>1 прожитковий мінімум для працездатних осіб – 24 години;</p> <p>2,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – у строк 2 години;</p> <p>БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ: р/р Одержувач: МФО: ЄДРПОУ:</p> <p>Призначення платежу: скорочений строк проведення державної реєстрації іншого речового права</p>

		<p>Код платежу – 22012900</p> <p>Звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації інших речових прав, відмінних від права власності:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному цим Законом; 2) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; 3) громадяни, віднесені до категорії 3 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 станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років; 4) громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; 5) особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, особи з числа учасників антитерористичної операції, учасників здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи; 6) особи з інвалідністю I та II груп; 7) Національний банк України; 8) органи державної влади, органи місцевого самоврядування; 9) інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб'єкта державної реєстрації прав. <p>У разі якщо державна реєстрація права власності або інших речових прав, відмінних від права власності, проводиться у строки менші, ніж передбачені статтею 19 цього Закону, особи, визначені пунктами 1-9 цієї частини, не звільняються від сплати адміністративного збору.</p>
4.	Результат надання послуги	<p>Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав в паперовій (за бажанням заявника) чи електронній формі, або рішення про відмову у державній реєстрації іншого (відмінного від права власності) речового права</p>

		на нерухоме майно.
5.	Строк надання послуги	Залежно від оплати (див. пункт 3 Інформаційної картки). При цьому, якщо строк надання послуги обраховується годинами, то вихідні та святкові дні не враховуються.
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі. 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.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (ст. 19, 27, 34); 2. Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127; 3. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» від 26.10.2011 № 1141; 4. Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 № 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; 5. Наказ Міністерства юстиції України від 28.03.2016 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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 05-03

Скасування запису державного реєстратора речових прав на нерухоме майно

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Арбузинський р-н, с. Благодатне, вул. Ювілейна, 16.
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.30 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (05235) 6-43-89, (05235) 6-45-49; (067) 296-17-60 e-mail : tsnap-blagodatne@ukr.net Офіційний сайт: https://blagodatnenska-gromada.gov.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява про скасування державної реєстрації прав, скасування рішення державного реєстратора (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); 2. Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється для встановлення особи заявника); 3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код) заявника (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України); 4. Документ, що підтверджує повноваження (довіреність); 5. Документи, що підтверджують скасування запису: Рішення суду про скасування рішення про державну реєстрацію прав, документів, на підставі яких проведено державну реєстрацію прав, скасування записів про державну реєстрацію прав, що набрало законної сили.
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав в паперовій формі (за бажанням заявника), або рішення про відмову у скасуванні запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.

5.	Строк надання послуги	У строк, що не перевищує 2 години з часу реєстрації відповідного рішення суду в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.
6.	Спосіб 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>
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (ст. 19, 26); 2. Порядок державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127; 3. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» від 26.10.2011 № 1141; 4. Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської
сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-04**

Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Арбузинський р-н, с. Благодатне, вул. Ювілейна, 16.
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.30 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (05235) 6-43-89, (05235) 6-45-49; (067) 296-17-60 e-mail : tsnap-blagodatne@ukr.net Офіційний сайт: https://blagodatnenska-gromada.gov.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява про внесення змін до записів Державного реєстру прав (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); 2. Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється для встановлення особи заявника); 3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код) заявника (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України); 4. Документ, що підтверджує повноваження (довіреність); 5. Документ, що посвідчує особу, яку вона представляє , та реєстраційний номер облікової картки платника податку (ідентифікаційний код) такої фізичної особи – для уповноваженої особи, яка діє від імені фізичної особи (копія). 6. 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»);

		<p>7. Документ, у якому виявлено технічну помилку (у разі внесення відповідних змін у зв'язку із виявленням технічної помилки) та є підставою для внесення зміни відомостей і свідчать про:</p> <ul style="list-style-type: none"> - зміну ідентифікаційних даних суб'єкта права; - визначення часток у праві спільної власності чи їх зміни; - зміну суб'єкта управління об'єктами державної власності; - зміни відомостей про об'єкт нерухомого майна, в тому числі зміни його технічних характеристик; - виявлення технічної помилки в записах Державного реєстру прав чи документах, виданих за допомогою програмних засобів ведення цього реєстру (описка, друкарська, граматична, арифметична чи інша помилка); - рішення суду у разі якщо помилка в реєстрі впливає на права третіх осіб.
3.	Оплата	<p>Платно. Адміністративний збір за внесення змін до записів Державного реєстру прав: 0,04 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ: БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ: р/р: UA888999980314000538000014388 Одержувач: Доманівський УК/ОТГ с. Мостове/38057729 МФО: 899998</p> <p>Звільняються від сплати адміністративного збору:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному цим Законом; 2) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; 3) громадяни, віднесені до категорії 3 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 станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років; 4) громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років; 5) особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, особи з числа учасників антитерористичної операції, учасників здійснення заходів із забезпечення

		<p>національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</p> <p>6) особи з інвалідністю I та II груп;</p> <p>7) Національний банк України;</p> <p>8) органи державної влади, органи місцевого самоврядування;</p> <p>9) інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб'єкта державної реєстрації прав.</p>
4.	Результат надання послуги	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій (у разі виявлення такого бажання заявником), або рішення про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
5.	Строк надання 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.
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p><i>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*.</i></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>
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (ст. 19, 26, 34); 2. Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127; 3. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» від 26.10.2011 року № 1141; 4. Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 05-05

Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none">Заява про надання інформації з Державного реєстру речових прав 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);Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється для встановлення особи заявника);Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код) заявника (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України);Документ, що підтверджує повноваження (довіреність);Документ, що посвідчує особу, яку вона представляє, та реєстраційний номер облікової картки платника податку (ідентифікаційний код) такої фізичної особи – для уповноваженої особи, яка діє від імені фізичної особи (копія).Протокол зборів співвласників багатоквартирного будинку (ОСББ) із зазначенням уповноваженої особи на отримання інформації про суб'єктів права власності на всі квартири та нежитлові приміщення (у разі подання заяви

		<p>представником ОСББ).</p> <p>7. 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» та п.4 ст.6 Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку»).</p> <p>Заявник може самостійно отримати інформацію з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно шляхом реєстрації на офіційному веб-порталі Міністерства юстиції України (kar.minjust.gov.ua) з використанням електронного цифрового підпису.</p>
3.	Оплата	<p>Платно.</p> <p>За надання відомостей з Державного реєстру:</p> <p>1. В паперовій формі — 0,025 прожиткового мінімуму для працездатних осіб;</p> <p>БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ: Назва платної дії: надання інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав Код платежу: 22012700 Одержувач : Казначейство України (ЕАП) МФО: 899998 ЄДРПОУ: 38057729 р/р: UA718999980333249300041014388 Код суб'єкта надання послуги:</p> <p>2. В електронній формі — 0,0125 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ (дивитись п.1). Звільняються від сплати адміністративного збору:</p> <p>1) фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному цим Законом;</p> <p>2) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</p> <p>3) громадяни, віднесені до категорії 3 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 станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років;</p> <p>4) громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;</p>

		<p>5) особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, особи з числа учасників антитерористичної операції, учасників здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</p> <p>6) особи з інвалідністю I та II груп;</p> <p>7) Національний банк України;</p> <p>8) органи державної влади, органи місцевого самоврядування;</p> <p>9) інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб'єкта державної реєстрації прав.</p> <p>10) співвласники багатоквартирного будинку (у разі подання заяви представником ОСББ для отримання інформації про суб'єктів права власності на всі квартири та нежитлові приміщення).</p>
4.	Результат надання послуги	Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна щодо суб'єкта
5.	Строк надання послуги	Не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.
6.	Спосіб 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. Інформація з Державного реєстру прав в електронній формі надається через веб-портал Міністерства юстиції України, у тому числі з використанням сервісної послуги у формі прикладного програмного інтерфейсу зазначеного Реєстру.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (ст. 19, 32, 34); 2. Закон України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку» (п.4 ст.6, п.7 ст.10); 3. Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 №1127, зокрема Порядок надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно; 4. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» від 26.10.2011 року № 1141; 5. Наказ Міністерства юстиції України від

		21.11.2016 № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
--	--	---

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року

Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 05-06

Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
1.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Заява про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна (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>2. Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється для встановлення особи заявника);</p> <p>3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код) заявника (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України);</p> <p>4. Документ, що підтверджує повноваження (довіреність);</p> <p>5. Документ, що посвідчує посадову особу (службове посвідчення).</p> <p>6. Документи, що свідчать про визначення нерухомого майна як безхазяйного (рішення органу місцевого самоврядування, технічний паспорт, відмова власника від права власності на майно).</p>
2.	Оплата	Безоплатно
3.	Результат надання послуги	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій чи електронній формі, або рішення про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна.

4.	Строк надання послуги	Надається у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів з моменту прийняття відповідної заяви.
5.	Спосіб 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, або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі.</p>
6.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (ст. 19, 27, 34); 2. Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127; 3. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» від 26.10.2011 № 1141; 4. Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 № 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.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
05-07**

Державна реєстрація обтяжень нерухомого майна

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none">1. Заява про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (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);2. Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється для встановлення особи заявника);3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код) заявника (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України);4. Документ, що підтверджує повноваження (довіреність);5. Документ, що посвідчує особу, яку вона представляє, та реєстраційний номер облікової картки платника податку (ідентифікаційний код) такої фізичної особи – для уповноваженої особи, яка діє від імені фізичної особи (копія).6. 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»);

		<p>7. Документи, що підтверджують обтяження нерухомого майна:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рішення суду щодо обтяження речових прав на нерухоме майно, що набрало законної сили; - рішення державного виконавця, приватного виконавця щодо обтяження речових прав на нерухоме майно; - визначеного законодавством документа, на якому нотаріусом вчинено напис про накладення заборони щодо відчуження нерухомого майна; - рішення органу місцевого самоврядування про віднесення об'єктів нерухомого майна до застарілого житлового фонду; - договору, укладеного в порядку, визначеному законом, яким встановлюється обтяження речових прав на нерухоме майно, чи його дубліката; - закону, яким встановлено заборону користування та/або розпорядження нерухомим майном; - інших актів органів державної влади та посадових осіб згідно із законом.
3.	Оплата	<p>Платно.</p> <p>Адміністративний збір за державну реєстрацію обтяження речових прав: 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб</p> <p>БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ: р/р - Одержувач: МФО: ЄДРПОУ:</p> <p>Призначення платежу: адміністративний збір за проведення державної реєстрації обтяження речових прав Код платежу – 22012600/</p> <p>Звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації обтяження речових прав:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному цим Законом; 2) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи; 3) громадяни, віднесені до категорії 3 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 станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років; 4) громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю,

		<p>за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;</p> <p>5) особи з інвалідністю внаслідок Другої світової війни, особи з числа учасників антитерористичної операції, учасників здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</p> <p>6) особи з інвалідністю I та II груп;</p> <p>7) Національний банк України;</p> <p>8) органи державної влади, органи місцевого самоврядування;</p> <p>9) інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб'єкта державної реєстрації прав.</p>
4.	Результат надання послуги	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію обтяження речового права в паперовій формі (за бажанням заявника), або рішення про відмову у державній реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно
5.	Строк надання послуги	Не перевищує двох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав.
6.	Спосіб 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>
8.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (ст. 19, 26); 2. Порядок державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127; 3. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» від 26.10.2011 № 1141; 4. Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 05-08

Скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Заява про скасування Державної реєстрації речових прав (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>2. Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється для встановлення особи заявника);</p> <p>3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код) заявника (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України);</p> <p>4. Документ, що підтверджує повноваження (довіреність);</p> <p>5. Документ, що посвідчує особу, яку вона представляє, та реєстраційний номер облікової картки платника податку (ідентифікаційний код) такої фізичної особи – для уповноваженої особи, яка діє від імені фізичної особи (копія).</p> <p>6. Документи, що підтверджують скасування запису: Рішення суду про скасування рішення про державну реєстрацію прав, документів, на підставі яких проведено державну реєстрацію прав, скасування записів про державну реєстрацію прав, що набрало законної сили.</p>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав в паперовій формі (за бажанням заявника), або рішення про

		відмову у скасуванні запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
5.	Строк надання послуги	Не перевищує 2 години з часу реєстрації відповідного рішення суду в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.
6.	Спосіб 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>
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (ст. 19, 26); 2. Порядок державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127; 3. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» від 26.10.2011 № 1141; 4. Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 05-09

Скасування рішення державного реєстратора

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про скасування рішення державного реєстратора (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); 2. Документ, що посвідчує особу заявника (пред'являється для встановлення особи заявника); 3. Реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний код) заявника (крім випадків, коли фізична особа через свої релігійні або інші переконання відмовляється від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку, офіційно повідомила про це відповідні органи державної влади та має відмітку в паспорті громадянина України); 4. Документ, що підтверджує повноваження (довіреність); 5. Документ, що посвідчує особу, яку вона представляє, та реєстраційний номер облікової картки платника податку (ідентифікаційний код) такої фізичної особи – для уповноваженої особи, яка діє від імені фізичної особи (копія). 6. Документи, що підтверджують скасування запису: рішення суду про скасування рішення про державну реєстрацію прав, документів, на підставі яких проведено державну реєстрацію прав, скасування записів про державну реєстрацію прав, що набрало законної сили.
3.	Оплата	Адміністративна послуга надається безоплатно

4.	Результат надання послуги	Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав в паперовій формі (за бажанням заявника), або рішення про відмову у скасуванні запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
5.	Строк надання послуги	У строк, що не перевищує 2 години з часу реєстрації відповідної заяви (рішення суду*) в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.
6.	Спосіб 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>
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (ст. 19, 26); 2. Порядок державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127; 3. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» від 26.10.2011 № 1141; 4. Наказ Міністерства юстиції України від 21.11.2016 № 276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-01**

Державна реєстрація створення юридичної особи (крім громадського формування)

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Для державної реєстрації створення юридичної особи (у тому числі в результаті виділу, злиття, перетворення, поділу) подаються:</p> <p>1.1 заява про державну реєстрацію створення юридичної особи. У заяві про державну реєстрацію створення юридичної особи, утвореної в результаті поділу, виділу, додатково зазначаються відомості про відокремлені підрозділи в частині їх належності до юридичної особи – правонаступника. У заяві про державну реєстрацію створення юридичної особи приватного права може зазначатися, що вона діє на підставі модельного статуту;</p> <p>1.2 заява про обрання юридичною особою спрощеної системи оподаткування, та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість, та/або заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, – за бажанням заявника;</p> <p>1.3 примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення засновників, а у випадках, передбачених законом, - рішення відповідного державного органу, про створення юридичної особи;</p> <p>1.4 установчий документ юридичної особи – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа;</p> <p>1.5 документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи у країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), – у разі створення юридичної особи, засновником (засновниками) якої є іноземна юридична особа;</p> <p>1.6 примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія)</p>

		<p>передавального акта – у разі створення юридичної особи в результаті перетворення, злиття;</p> <p>1.7 примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі створення юридичної особи в результаті поділу або виділу;</p> <p>1.8 документи для державної реєстрації змін про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, – у разі створення юридичної особи в результаті виділу;</p> <p>1.9 документи для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті злиття та поділу – у разі створення юридичної особи в результаті злиття та поділу.</p> <p>У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	<p>1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p>Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p>Установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа.</p> <p>2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
5.	Строк надання послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.</p>
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру</p>

		<p>юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст. 16, 17, 26, 36); 2. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 4. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи».

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 06-02

Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Заява про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи;</p> <p>2. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про створення відокремленого підрозділу;</p> <p>3. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.</p> <p>У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника</p>

		містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	<p>1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p>Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p>2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
5.	Строк надання послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.</p>
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст. 16, 17, 26, 36); 2. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 4. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб,

		<p>фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»;</p> <p>5. Наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки».</p>
--	--	---

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 06-03

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

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Заява про державну реєстрацію припинення відокремленого підрозділу юридичної особи.</p> <p>У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p>Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
5.	Строк надання послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для

		<p>зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.</p>
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст.17, 26, 36); 2. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 4. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-04**

**Державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ
юридичної особи (крім громадського формування)**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі –ЄДР).</p> <p>У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p>
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат надання послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у

		<p>разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці.</p> <p>Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації.</p>
6.	Строк надання послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.</p>
7.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст.17, 26, 36); 2. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 4. Наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки»; 5. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 06-06

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

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про відміну рішення про припинення юридичної особи.</p> <p>2. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.</p> <p>У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі</p>

		юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат надання послуги	<p>1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p>Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p>2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
6.	Строк надання послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.</p>
7.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
10.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст.17, 26, 36); 2. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи».

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 06-07

Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), голови комісії ліквідатора (крім ромадського формування)

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про зміни.</p> <p>2. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.</p> <p>У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських</p>

		формувань).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	<p>1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p>Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці.</p> <p>2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
5.	Строк надання послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.</p>
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<p>1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст. 17, 36);</p> <p>2. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»;</p> <p>3. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи».</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 06-08

Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none">Заява про державну реєстрацію переходу з власного установчого документа на діяльність на підставі модельного статуту.Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про перехід на діяльність на підставі модельного статуту.Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. <p>У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб,</p>

		фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	<p>1.Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p>Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці.</p> <p>2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
5.	Строк надання послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання</p>
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст.17, 26, 36); 2. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 4. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 06-09

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

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none">1. Заява про державну реєстрацію переходу з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа.2. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про перехід на діяльність на підставі власного установчого документа та затвердження установчого документа.3. Установчий документ юридичної особи.4. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи. <p>У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p>

		У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	<p>1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p>Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці.</p> <p>Установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування.</p> <p>2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
5.	Строк надання послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.</p>
6.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<p>1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст. 17, 36);</p> <p>2. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають</p>

		<p>статусу юридичної особи»;</p> <p>3. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи».</p> <p>4. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».</p>
--	--	---

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 06-10

Державна реєстрація припинення юридичної особи (крім громадсько формування) в результаті її ліквідації

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради) подаються:</p> <p>1.1. Заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації;</p> <p>1.2. Довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню.</p> <p>У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p>
3.	Оплата	Безоплатно

4.	Результат надання послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p>Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
5.	Строк надання послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.</p>
6.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст.17, 26, 36); 2. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 4. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 06-11

Державна реєстрація припинення юридичної особи (крім громадсько
формування) в результаті її реорганізації
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання
адміністративних послуг)

1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none">1. Заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її реорганізації.2. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу.3. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення, злиття або приєднання.4. Довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню, – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу, злиття або приєднання.5. Документи для державної реєстрації створення юридичної особи, визначені частиною першою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», – у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення.6. Документи для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, визначені частиною четвертою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», – у разі припинення юридичної особи в результаті приєднання.

		<p>У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	<p>1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p>2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
5.	Строк надання послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання</p>
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<p>1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст.17, 26, 36);</p> <p>2. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»;</p> <p>3. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016</p>

		<p>№ 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»;</p> <p>4. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».</p>
--	--	---

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-12**

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

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників або відповідного органу юридичної особи про виділ юридичної особи.</p> <p>2. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.</p> <p>У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p>

3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання адміністративної послуги	<p>1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p>2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
5.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.</p>
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<p>1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст.17, 26, 36);</p> <p>2. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>3. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»;</p> <p>4. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи».</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-13**

Державна реєстрація фізичної особи-підприємця

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Заява про державну реєстрацію фізичної особи підприємцем.</p> <p>2. Заява про обрання фізичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість за формою, затвердженою центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної податкової і митної політики, – за бажанням заявника.</p> <p>3. Нотаріально засвідчена письмова згода батьків (усиновлювачів) або піклувальника чи органу опіки та піклування – для фізичної особи, яка досягла шістнадцяти років і має бажання займатися підприємницькою діяльністю, але не має повної цивільної дієздатності.</p> <p>У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або</p>

		<p>посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	<p>1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p>Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p>2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
5.	Строк надання послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.</p>
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>

7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст.18, 26, 36);2. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;3. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»;4. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи».
----	---	---

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 06-14

Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p style="text-align: center;">1. Заява про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця за її рішенням.</p> <p style="text-align: center;">У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p style="text-align: center;">В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.</p> <p style="text-align: center;">Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p style="text-align: center;">У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	<p style="text-align: center;">1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p style="text-align: center;">Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p style="text-align: center;">2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>

5.	Строк надання послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації становить, 15 календарних днів з дати їх подання.</p>
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст. 18, 26, 36); 2. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 4. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи».



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 06-15

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

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи, крім змін до відомостей про розмір статутного капіталу, розміри часток у статутному капіталі чи склад учасників товариства з обмеженою відповідальністю або товариства з додатковою відповідальністю, подаються:</p> <p>1.1. Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>1.2. Примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, крім внесення змін до інформації про кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) юридичної особи, у тому числі кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) її засновника, якщо засновник – юридична особа, про місцезнаходження та про здійснення зв'язку з юридичною особою;</p> <p>1.3. Документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи в країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), – у разі змін, пов'язаних із входженням до складу засновників юридичної</p>

особи іноземної юридичної особи;

1.4. **Документ про сплату адміністративного збору**, крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою;

1.5. **Установчий документ юридичної особи в новій редакції** – у разі внесення змін, що містяться в установчому документі;

1.6. **Примірник оригіналу** (нотаріально засвідчена копія) **документа, що засвідчує повноваження представника засновника** (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи;

1.7. **Примірник оригіналу** (нотаріально засвідчена копія) **передавального акта** або розподільчого балансу – у разі внесення змін, пов'язаних із внесенням даних про юридичну особу, правонаступником якої є зареєстрована юридична особа;

1.8. **Примірник оригіналу** (нотаріально засвідчена копія) **рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про вихід із складу засновників** (учасників),

та/або **заява фізичної особи про вихід із складу засновників** (учасників), справжність підпису на якій нотаріально засвідчена),

та/або **договору, іншого документа про перехід чи передачу частки засновника** (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи,

та/або **рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про примусове виключення із складу засновників** (учасників) юридичної особи або ксерокопія свідоцтва про смерть фізичної особи, судове рішення про визнання фізичної особи безвісно відсутньою – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи;

1.9. **Заява про обрання юридичною особою спрощеної системи оподаткування** та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість, та/або заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, - за бажанням заявника у разі внесення до установчих документів змін, які впливають на систему його оподаткування.

2. Для державної реєстрації змін до відомостей про розмір статутного капіталу, розміри часток у статутному капіталі чи склад учасників товариства з обмеженою відповідальністю або товариства з додатковою відповідальністю (далі – товариство) подаються такі документи:

2.1. **Заява** про державну реєстрацію змін до цих відомостей;

2.2. **Документ про сплату адміністративного збору**;

2.3. **Один із таких відповідних документів:**

а) **рішення загальних зборів** учасників товариства про визначення розміру статутного капіталу та розмірів часток учасників;

б) рішення загальних зборів учасників товариства про виключення учасника з товариства;

в) заява про вступ до товариства;

г) заява про вихід з товариства;

ґ) акт приймання-передачі частки (частини частки) у статутному капіталі товариства;

д) судове рішення, що набрало законної сили, про визначення розміру статутного капіталу товариства та розмірів часток учасників товариства;

е) судове рішення, що набрало законної сили, про стягнення з (повернення з володіння) відповідача частки (частини частки) у статутному капіталі товариства.

Справжність підписів учасників, які голосували за рішення, зазначені у підпунктах «а» і «б» цієї частини, засвідчується нотаріально. Якщо у випадках, передбачених законом (смерть учасника, реорганізація тощо), таке рішення приймається без урахування голосів учасника у зв'язку з настанням певної обставини, подається також доказ настання такої обставини (оригінал документа або його копія, вірність якої засвідчена нотаріально або тим, хто видав документ).

Справжність підписів на документі, зазначеному в підпункті «в» цієї частини, засвідчується нотаріально. Разом з таким документом подається доказ набуття права на спадщину або доказ правонаступництва (оригінал документа або його копія, вірність якої засвідчена нотаріально або тим, хто видав документ). Якщо відповідно до статуту товариства вимагається згода інших учасників на вступ до товариства, подається також така згода, справжність підписів на якій засвідчується нотаріально.

Справжність підписів на документі, зазначеному в підпункті «г» цієї частини, засвідчується нотаріально. Якщо відповідно до закону або статуту товариства вимагається згода інших учасників на вихід з товариства, подається також така згода, справжність підписів на якій засвідчується нотаріально.

Справжність підписів на документі, зазначеному в підпункті «ґ» цієї частини, засвідчується нотаріально. Одночасно може бути надана довідка про формування резервного капіталу товариства.

У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.

В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.

Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.

У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження

		(крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).
3.	Оплата	<p>За державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в ЄДР (крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою), справляється адміністративний збір у розмірі 0,3 прожиткового мінімуму для працездатних осіб</p> <p>БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ: Код платежу: 22010900 Отримувач: Доманів.УК/отг с.Мостове/22010900 Код: 38057729 р/р: UA528999980334119852000014388</p> <p>Розмір адміністративного збору за надсилання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань заявнику, товариству з обмеженою відповідальністю або товариству з додатковою відповідальністю та учасникам відповідного товариства збільшується на добуток 0,01 прожиткового мінімуму для працездатних осіб та кількості таких осіб.</p> <p>БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ: Код платежу: 22010900 Отримувач: Доманів.УК/отг с.Мостове/22010900 Код: 38057729 р/р: UA528999980334119852000014388</p> <p>За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору.</p> <p>БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ: Код платежу: 22010900 Отримувач: Доманів.УК/отг с.Мостове/22010900 Код: 38057729 р/р: UA528999980334119852000014388</p> <p>Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати:</p> <p>1. У подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом шести годин після надходження документів; БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ: Код платежу: 22010900 Отримувач: Доманів.УК/отг с.Мостове/22010900 Код: 38057729 р/р: UA528999980334119852000014388</p> <p>2. У п'ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом двох годин після надходження документів. БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ: Код платежу: 22010900 Отримувач: Доманів.УК/отг с.Мостове/22010900 Код: 38057729 р/р: UA528999980334119852000014388</p> <p><i>Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб,</i></p>

		<p><i>встановленому законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії або запит про надання відомостей з Єдиного державного реєстру, та округлюються до найближчих 10 гривень.</i></p> <p><i>Адміністративний збір не справляється за державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, у тому числі змін до установчих документів, пов'язаних з приведенням їх у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами.</i></p>
4.	Результат надання послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p>Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці.</p> <p>Установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі внесення змін до установчого документа.</p> <p>Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
5.	Строк надання послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.</p>
6.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст.17, 26, 36); 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та

		<p>громадських формувань у скорочені строки»;</p> <p>3. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>4. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»;</p> <p>5. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»;</p> <p>6. Наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки».</p>
--	--	--

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-16**

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

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Заява про державну реєстрацію включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p>У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб –

		<p>підприємців та громадських формувань.</p> <p>Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p>2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
5.	Строк надання послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання.</p>
6.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст. 17, 26, 36); 2. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 4. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року

Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-17**

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

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnar@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p>2. Документ про сплату адміністративного збору – у випадку державної реєстрації змін відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця.</p> <p>3. Копія довідки про зміну реєстраційного номера облікової картки – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною реєстраційного номера облікової картки платника податків.</p> <p>4. Копія першої сторінки паспорта та сторінки з відміткою про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною серії та номера паспорта, – для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта.</p> <p>У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>В електронній формі документи подаються</p>

		<p>через портал електронних сервісів.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p>
3.	Оплата	<p>За проведення державної реєстрації змін до відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця сплачується адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб</p> <p>Б БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ: Код платежу: 22010900 Отримувач: Доманів.УК/отг с.Мостове/22010900 Код: 38057729 р/р: UA528999980334119852000014388</p> <p>Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати:</p> <p>У подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом шести годин після надходження документів; БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ: Код платежу: 22010900 Отримувач: Доманів.УК/отг с.Мостове/22010900 Код: 38057729 р/р: UA528999980334119852000014388</p> <p>У п'ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом двох годин після надходження документів. БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ: Код платежу: 22010900 Отримувач: Доманів.УК/отг с.Мостове/22010900 Код: 38057729 р/р: UA528999980334119852000014388</p> <p><i>Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на</i></p>

		<p><i>1 січня календарного року та округлюються до найближчих 10 гривень.</i></p> <p><i>Адміністративний збір не справляється за державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу - підприємця, пов'язаних з приведенням їх у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами</i></p>
4.	Результат надання послуги	<p>1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p>Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці.</p> <p>2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
5.	Строк надання послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання</p>
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<p>1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст.18, 26, 36);</p> <p>2. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних</p>

		<p>осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки»;</p> <p>3. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»;</p> <p>4. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи».</p> <p>5. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>
--	--	---



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 06-18

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

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Заява про державну реєстрацію включення відомостей про фізичну особу – підприємця до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p>У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

		<p>Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p>2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
5.	Строк надання послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх подання</p>
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст.18, 26, 36); 2. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 4. Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 06-19

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

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1. Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2. Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>Для виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, подаються такі документи:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Заява про виявлення у відомостях ЄДР помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки).2. Документи, з виправленими в них помилками, якщо помилки у відомостях Єдиного державного реєстру були допущені внаслідок наявності помилок у раніше поданих документах.3. Документ, що засвідчує сплату реєстраційного збору - у випадках, передбачених Законом (виправлення помилки, допущеної не з вини суб'єкта державної реєстрації). <p>У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що</p>

		<p>підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p>
3.	Оплата	<p>За виправлення технічної помилки, допущеної з вини заявника, справляється адміністративний збір у розмірі 30 відсотків адміністративного збору встановленого частиною першою ст. 36 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».</p> <p>За виправлення технічної помилки у відомостях про юридичну особу, допущеної з вини заявника, 0,3 прожиткового мінімуму для працездатних осіб БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ: Код платежу: 22010900 Отримувач: Доманів.УК/отг с.Мостове/22010900 Код: 38057729 р/р: UA528999980334119852000014388</p> <p>За виправлення технічної помилки у відомостях про фізичну особу-підприємця, допущеної з вини заявника, 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ: Код платежу: 22010900 Отримувач: Доманів.УК/отг с.Мостове/22010900 Код: 38057729 р/р: UA528999980334119852000014388</p> <p><i>Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 1 січня календарного року та округлюються до найближчих 10 гривень.</i> <i>Адміністративний збір не справляється у разі виправлення помилки, допущеної з вини суб'єкта реєстрації.</i></p>
4.	Результат надання послуги	<p>1. Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці.</p> <p>2. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
5.	Строк надання послуги	<p>Виправлення помилки, допущеної з вини суб'єкта реєстрації, – у день звернення.</p> <p>Виправлення помилки, допущеної не з вини суб'єкта реєстрації, – протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p>
6.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на</p>

		<p>порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» (ст. 9, 32, 36); 2. Наказ Міністерства юстиції України від 06.01.2016 № 15/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»; 3. Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи»; 4. Наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи».

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 06-20

Надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у паперовій формі для проставлення апостилю, витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, копії документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи-підприємця)

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Запит про надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця (додаток 3 до Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5).</p> <p>2. Документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей.</p> <p>У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження</p>

		(крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).
3.	Оплата	<p>За одержання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в паперовій формі справляється плата в розмірі 0,07 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.</p> <p>БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ: Код платежу: 22012700 Отримувач: Доманів.УК/отг с.Мостове/22012700 Код: 38057729 р/р: UA718999980333249300041014388</p> <p>За одержання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в електронній формі справляється плата в розмірі 75 відсотків плати, встановленої за надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в паперовій формі.</p> <p>БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ: Код платежу: 22012700 Отримувач: Доманів.УК/отг с.Мостове/22012700 Код: 38057729 р/р: UA718999980333249300041014388</p> <p><i>Плата справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подається запит про надання виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, та округлюється до найближчих 10 гривень</i></p>
4.	Результат надання послуги	Надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця
5.	Строк надання послуги	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» (ст. 11, 36); 2. Наказ Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5 «Про затвердження Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-15

Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
1.2.	Місцезнаходження віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАП в с. Суха Балка	56460, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Суха Балка, вул. Центральна, 9
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер 08.00 – 17.00 П'ятниця: 08.00 – 16.00 Перерва на обід щоденно з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (066) 476-56-70 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (клопотання). 2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (у разі формування нової земельної ділянки) (оригінал) або Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) (у разі, якщо земельна ділянка сформована) (оригінал); 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал);* 4. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (у разі надання в оренду); 5. Паспорт громадянина України; 6. Карта платника податків (ідентифікаційний номер). <p>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої)

		особи).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення місцевої ради про передачу (відмову у передачі) земельної ділянки у власність, постійне користування чи в оренду
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2. Поштою.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України (ст. 12, 81, 116, 118, 120, 121, 122, 128); 2. Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 55).

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-16

Видача рішення про продаж земельних ділянок комунальної власності

(ва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnar@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
1.2.	Місцезнаходження віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАП в с. Суха Балка	56460, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Суха Балка, вул. Центральна, 9
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер 08.00 – 17.00 П'ятниця: 08.00 – 16.00 Перерва на обід щоденно з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (066) 476-56-70 e-mail : mostove.cnar@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (клопотання); 2. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки; 3. 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) 4. Паспорт громадянина України. <p>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення місцевої ради з переліком земельних ділянок, які плануються для виставлення на продаж на земельних торгах
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради).
6.	Спосіб отримання відповіді	1. Особисто, в тому числі через представника за

	(результату)	довіреністю (з посвідченням особи). 2. Поштою
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України (ст. 127-132); 2. Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 55).

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-17

Прийняття рішення про:

- припинення права власності на земельну ділянку у разі добровільної відмови власника землі на користь держави або територіальної громади;
- припинення права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови користувача

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
1.2.	Місцезнаходження віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАП в с. Суха Балка	56460, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Суха Балка, вул. Центральна, 9
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер 08.00 – 17.00 П'ятниця: 08.00 – 16.00 Перерва на обід щоденно з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (066) 476-56-70 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява (клопотання); 2. Документи, що посвідчують право власності або право постійного користування на земельні ділянки; 3. Паспорт громадянина України. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення місцевої ради про припинення права власності (права постійного користування)
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення

		найближчого засідання місцевої ради)
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2. Поштою.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України (ст. 12, 79 ¹ , 92, 141, 142); 2. Закон України «Про землеустрій» (ст. 56).



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-18

Видача дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
1.2.	Місцезнаходження віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАП в с. Суха Балка	56460, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Суха Балка, вул. Центральна, 9
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер 08.00 – 17.00 П'ятниця: 08.00 – 16.00 Перерва на обід щоденно з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (066) 476-56-70 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява (клопотання); 2. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки; 3. Паспорт громадянина України; 4. Картка платника податків (ідентифікаційний код). Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно.
4.	Результат надання послуги	Рішення місцевої ради про надання дозволу (або відмова) на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки.
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	На вибір особи: 1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2. Поштою.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України (ст. 12, 81, 116, 118, 120, 121, 122); 2. Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 50).

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-19

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

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, серeda, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnar@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
1.2.	Місцезнаходження віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАП в с. Суха Балка	56460, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Суха Балка, вул. Центральна, 9
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, серeda, четвер 08.00 – 17.00 П'ятниця: 08.00 – 16.00 Перерва на обід щоденно з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (066) 476-56-70 e-mail : mostove.cnar@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (клопотання); 2. План поділу/об'єднання земельних ділянок, розроблений на актуальній топографо-геодезичній зйомці; 3. Актуальна топографо-геодезична зйомка (не давніша за 24 місяці) (оригінал та копія засвідчена виконавцем робіт); 4. Витяг(и) з Державного земельного кадастру про земельні ділянки, що плануються до поділу чи об'єднання (оригінали); 5. Паспорт громадянина України. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: <ol style="list-style-type: none"> 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення місцевої ради про надання згоди (або відмову) на поділ/об'єднання земельних ділянок
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк проведення найближчого засідання місцевої ради)
6.	Спосіб отримання відповіді	1. Особисто, в тому числі через представника за

	(результату)	довіреністю (з посвідченням особи). 2. Поштою.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України (ст. 12, 79 ¹ , 87, 110, 116, 118, 120, 121, 122, 186); 2. Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 56).

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року

Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-20

Затвердження технічної документації:

- з нормативно-грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів;
- з бонітування ґрунтів;
- з економічної оцінки земель

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnar@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
1.2.	Місцезнаходження віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАП в с. Суха Балка	56460, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Суха Балка, вул. Центральна, 9
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер 08.00 – 17.00 П'ятниця: 08.00 – 16.00 Перерва на обід щоденно з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (066) 476-56-70 e-mail : mostove.cnar@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява; 2. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку окремої земельної ділянки, бонітування ґрунтів, економічної оцінки земель; 3. Для юридичної особи - Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, а для фізичної особи - документ, що посвідчує особу. <p>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення місцевої ради про затвердження технічної документації з нормативно-грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів; з бонітування ґрунтів; з

		економічної оцінки земель.
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради).
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто в тому числі через законного представника заявника. 2. Поштою.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України (ст. 12, 186); 2. Закон України «Про оцінку земель» (ст. 5, ст.23).



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-21

Продаж земельної ділянки комунальної власності (за зверненням особи)

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
1.2.	Місцезнаходження віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАП в с. Суха Балка	56460, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Суха Балка, вул. Центральна, 9
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер 08.00 – 17.00 П'ятниця: 08.00 – 16.00 Перерва на обід щоденно з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (066) 476-56-70 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява; 2. Для юридичної особи - Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, а для фізичної особи - документ, що посвідчує особу. 3. Документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою, та документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд); 4. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (з проставленою Державним кадастровим реєстратором позначкою про проведення перевірки електронного документа та внесення відомостей до Державного земельного кадастру (подається, якщо відповідний проект землеустрою на земельну ділянку раніше не розроблявся та не затверджувався, а земельна ділянка не була сформована) (оригінал); 5. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал); 6. Звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки (оригінал); 7. Висновок державної експертизи звіту про експертну

		<p>грошову оцінку земельної ділянки (оригінал);</p> <p>8. Графічний додаток до рішення, розроблений на актуальній топографо-геодезичній зйомці землевпорядною організацією (оригінал).</p> <p>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</p> <p>1. Довіреність (оригінал та нотаріально посвідчена копія);</p> <p>2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи) .</p>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення місцевої ради про продаж земельної ділянки
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради).
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p>1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).</p> <p>2. Поштою.</p>
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<p>1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 26);</p> <p>2. Земельний кодекс України (ст. 12, 81, 127, 128);</p> <p>3. Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 50);</p> <p>4. Закон України «Про оцінку земель» (ст. 13, 21, 23).</p>



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-22

Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину (громадянці), який (яка) зацікавлений в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
1.2.	Місцезнаходження віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАП в с. Суха Балка	56460, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Суха Балка, вул. Центральна, 9
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер 08.00 – 17.00 П'ятниця: 08.00 – 16.00 Перерва на обід щоденно з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (066) 476-56-70 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (клопотання); 2. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки; 3. Погодження землекористувача (у разі вилучення земельної ділянки, що перебуває у користуванні інших осіб); 4. Паспорт громадянина України. <p>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення місцевої ради про надання дозволу (або відмова) на розробку проекту землеустрою.
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Земельний кодекс України (ст. 12, 81, 116, 118, 120, 121, 122); 2. Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22).



ї

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-23

Передача земельної ділянки у користування за проектом землеустрою щодо її відведення

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
1.2.	Місцезнаходження віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАП в с. Суха Балка	56460, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Суха Балка, вул. Центральна, 9
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер 08.00 – 17.00 П'ятниця: 08.00 – 16.00 Перерва на обід щоденно з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (066) 476-56-70 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява; 2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (з проставленою Державним кадастровим реєстратором позначкою про проведення перевірки електронного документа та внесення відомостей до Державного земельного кадастру (оригінал); 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал); 4. Графічний додаток до рішення, розроблений на актуальній топографо-геодезичній зйомці землевпорядною організацією (оригінал); <p>Для фізичної особи додатково:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Паспорт громадянина України; 2. Карта платника податків (ідентифікаційний номер); <p>Для юридичних осіб і ФОП додатково:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань <p>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</p>

		1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення місцевої ради про передачу земельної ділянки за проектом землеустрою щодо її відведення
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2. Поштою.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України (ст. 12, 92, 120, 122, 123); 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 26); 3. Закон України «Про землеустрій» (ст. 49, 50, 51); 4. Закон України «Про Державний земельний кадастр» (ст. 11, 13, 14).



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-24

Поновлення (продовження) договору оренди землі (договору оренди земельної ділянки), договору на право тимчасового користування землею (в тому числі, на умовах оренди)

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnar@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
1.2.	Місцезнаходження віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАП в с. Суха Балка	56460, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Суха Балка, вул. Центральна, 9
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер 08.00 – 17.00 П'ятниця: 08.00 – 16.00 Перерва на обід щоденно з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (066) 476-56-70 e-mail : mostove.cnar@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (клопотання); 2. Договір оренди землі з невід'ємними частинами та додатковими угодами (при наявності) строк дії якого поновлюється; У разі якщо право оренди зареєстроване в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно: витяг або інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (права оренди); 3. Довідка про відсутність заборгованості по орендній платі за землю (з ДПП) (оригінал); 4. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки; 5. Правовстановлюючі документи на об'єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, договір оренди якої поновлюється (у разі наявності): <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Свідоцтво про право власності на нерухоме майно чи правочин, яким підтверджується право власності на таке майно (договір або інший правочин);

		<p>5.2. Технічні паспорти на об'єкт(и) нерухомого майна, які знаходяться на земельній ділянці, договір оренди якої поновлюється (у разі наявності); У разі, якщо на земельній ділянці здійснюється будівництво – дозвільні документи на будівництво.</p> <p>6. Паспорт громадянина України;</p> <p>7. Картка платника податків (ідентифікаційний код);</p> <p>8. Установчі документи (статут, положення) для юридичних осіб;</p> <p>9. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.</p> <p>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</p> <p>1. Довіреність;</p> <p>2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи)</p>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення місцевої ради про поновлення (продовження) договору оренди землі та укладення з орендарем додаткової угоди про поновлення (продовження) договору оренди землі.
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради).
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи); 2. Поштою.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України (ст. 12, 93, 116); 2. Закон України «Про оренду землі» (ст. 33).



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-25

Припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
1.2.	Місцезнаходження віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАП в с. Суха Балка	56460, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Суха Балка, вул. Центральна, 9
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер 08.00 – 17.00 П'ятниця: 08.00 – 16.00 Перерва на обід щоденно з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (066) 476-56-70 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (клопотання); 2. Договір оренди землі з невід'ємними частинами відповідно до якого виникло право оренди земельної ділянки; 3. Додаткові угоди до договору оренди землі (у разі наявності таких); 4. Документи, що є підставою для припинення договору оренди землі; 5. Документи, що посвідчують відчуження нерухомого майна (у разі, якщо договір оренди землі припиняється у зв'язку з продажем нерухомого майна або його частини); 6. Довідка про відсутність заборгованості по орендній платі за землю; 7. Паспорт громадянина України. <p>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої)

		особи).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення місцевої ради про припинення права оренди (або відмова) земельної ділянки або її частини
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи); 2. Поштою.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України (ст. 12, 42, 116, 120, 141); 2. Закон України «Про оренду землі» (ст. 7, 31, 32, 34).



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-26

Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
1.2.	Місцезнаходження віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАП в с. Суха Балка	56460, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Суха Балка, вул. Центральна, 9
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер 08.00 – 17.00 П'ятниця: 08.00 – 16.00 Перерва на обід щоденно з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (066) 476-56-70 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (клопотання); 2. Договір оренди землі з невід'ємними частинами (оригінал та копія); 3. Додаткові угоди до договору оренди землі (у разі наявності); 4. Довідка про відсутність заборгованості по орендній платі за землю; 5. У разі якщо на земельній ділянці, що передається в суборенду, розташовані будівлі та споруди: документи, що посвідчують право користування даними будівлями та спорудами суборендарем; 6. Рішення про надання в оренду земельної ділянки, на підставі якого укладений договір оренди землі; 7. Паспорт громадянина України. <p>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).

3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення місцевої ради з дозволом на передачу земельної ділянки в суборенду (або відмова)
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2. Поштою.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України (ст. 12, 93, 186); 2. Закон України «Про оренду землі» (ст. 8).

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-27

Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки особі, яка зацікавлена в одержанні в користування земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
1.2.	Місцезнаходження віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАП в с. Суха Балка	56460, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Суха Балка, вул. Центральна, 9
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер 08.00 – 17.00 П'ятниця: 08.00 – 16.00 Перерва на обід щоденно з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (066) 476-56-70 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	<p>5. Заява (клопотання);</p> <p>6. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки;</p> <p>7. Погодження землекористувача (у разі вилучення земельної ділянки, що перебуває у користуванні інших осіб);</p> <p>8. Паспорт громадянина України.</p> <p>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</p> <p>3. Довіреність;</p> <p>4. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).</p>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення місцевої ради про надання дозволу (або відмова) на розробку проекту землеустрою.
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення)

		найближчого засідання місцевої ради)
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	3. Особисто в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 4. Поштою.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	3. Земельний кодекс України (ст. 12, 81, 116, 118, 120, 121, 122); 4. Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22).

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-28

Надання земельної ділянки у власність громадянину (громадянці), який (яка) зацікавлена в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
1.2.	Місцезнаходження віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАП в с. Суха Балка	56460, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Суха Балка, вул. Центральна, 9
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер 08.00 – 17.00 П'ятниця: 08.00 – 16.00 Перерва на обід щоденно з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (066) 476-56-70 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none">2. Заява;3. Паспорт громадянина України;4. Картка платника податків (ідентифікаційний код);5. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) або проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (з проставленою Державним кадастровим реєстратором позначкою про проведення перевірки електронного документа та внесення відомостей до Державного земельного кадастру);6. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал). <p>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Довіреність;

		2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення місцевої ради про надання земельної ділянки безоплатно у власність в межах норм безоплатної приватизації.
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради).
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи) 2. Поштою.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України (ст. 12, 81, 116, 118, 120, 121, 122); 2. Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22).

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-29

Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
1.2.	Місцезнаходження віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАП в с. Суха Балка	56460, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Суха Балка, вул. Центральна, 9
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер 08.00 – 17.00 П'ятниця: 08.00 – 16.00 Перерва на обід щоденно з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (066) 476-56-70 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none">Заява (клопотання);Технічні паспорти на об'єкт(и) нерухомого майна, які розташовані на земельній ділянці, договір оренди якої поновлюється (у разі наявності);Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, Державного реєстру Іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна щодо об'єкта нерухомого майна;Технічні матеріали та документи, що підтверджують користування та розмір земельної ділянки (для ведення садівництва – довідка з садівничого товариства з печаткою та підписом голови садівничого товариства);Актуальна топографо-геодезична зйомка (не давніша за 24 місяці);Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та орієнтовний розмір земельної ділянки (генплан земельної ділянки, розроблений на актуальній топографо-

		<p>геодезичній зйомці);</p> <p>7. Згода землекористувача (чів) на вилучення земельної ділянки з користування (у разі, якщо земельна ділянка відводиться за рахунок земель наданих у користування);</p> <p>8. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку;</p> <p>У разі, якщо на земельній ділянці здійснюється будівництво – дозвільні документи на будівництво.</p> <p>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення місцевої ради з дозволом на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк проведення найближчого засідання місцевої ради).
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Земельний кодекс України (ст. 12, 81, 116, 118,120, 121, 122); 2. Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 55).

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року

Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-30**

**Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення
(відновлення) меж земельної ділянки**

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
1.2.	Місцезнаходження віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАП в с. Суха Балка	56460, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Суха Балка, вул. Центральна, 9
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер 08.00 – 17.00 П'ятниця: 08.00 – 16.00 Перерва на обід щоденно з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (066) 476-56-70 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none">1. Заява (клопотання);2. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) (у разі, якщо земельна ділянка сформована);3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал);4. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки;5. Паспорт громадянина України;6. Картка платника податків (ідентифікаційний код); <p>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Довіреність;2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно

4.	Результат надання послуги	Рішення місцевої ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передача в оренду земельної ділянки .
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради).
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2. Поштою.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України (ст. 12, 79 ¹ , 81, 92, 93, 122-124, 127, 128, 186, 186 ¹); 2. Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 49-51, 55).

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-31

Внесення змін до договору оренди землі (договору оренди земельної ділянки), договору на право тимчасового користування землею (в тому числі, на умовах оренди)

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
1.2.	Місцезнаходження віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАП в с. Суха Балка	56460, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Суха Балка, вул. Центральна, 9
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер 08.00 – 17.00 П'ятниця: 08.00 – 16.00 Перерва на обід щоденно з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (066) 476-56-70 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява; 2. Договір оренди землі або договір на право тимчасового користування землею з невід'ємними частинами відповідно до якого виникло право оренди земельної ділянки; 3. Документи, що є підставою для внесення змін до рішення (при наявності відповідних документів); 4. Графічні матеріали земельної ділянки, якщо передбачається внесення змін до рішення місцевої ради, пов'язаних із зміною площі чи конфігурації земельної ділянки (генплан земельної ділянки, розроблений на актуальній топографо-геодезичній зйомці з прикладеним до нього листом щодо режиму забудови даної території, визначеної для містобудівних потреб генеральним планом); 5. Паспорт громадянина України. <p>Якщо документи подаються уповноваженою</p>

		особою, додатково: 1. Довіреність ; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення місцевої ради з дозволом на внесення змін до договору оренди землі або договору на право тимчасового користування землею
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи); 2. Поштою.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України (ст. 12); 2. Закон України «Про оренду землі» (ст. 30).



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-32

Припинення права власності на земельну ділянку або на її частину у разі добровільної відмови власника на користь територіальної громади

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
1.2.	Місцезнаходження віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАП в с. Суха Балка	56460, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Суха Балка, вул. Центральна, 9
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер 08.00 – 17.00 П'ятниця: 08.00 – 16.00 Перерва на обід щоденно з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (066) 476-56-70 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява (клопотання); 2. Документи, що посвідчують право власності на земельну ділянку; 3. Паспорт громадянина України. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення місцевої ради про припинення права власності на земельну ділянку або її частини
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2. Поштою.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	2. Земельний кодекс України (ст. 12, 140, 142).



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-33

Припинення права постійного користування земельною ділянкою або її частиною у разі добровільної відмови землекористувача

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnar@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
1.2.	Місцезнаходження віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАП в с. Суха Балка	56460, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Суха Балка, вул. Центральна, 9
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер 08.00 – 17.00 П'ятниця: 08.00 – 16.00 Перерва на обід щоденно з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (066) 476-56-70 e-mail : mostove.cnar@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (клопотання); 2. Документи, що посвідчують право постійного користування на земельні ділянки; 3. Паспорт громадянина України; У разі якщо право оренди зареєстроване в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно: 4. .Витяг або інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію іншого речового права (права оренди); 5. Документи, що є підставою для припинення договору оренди землі; 6. Документи, що посвідчують відчуження нерухомого майна (у разі, якщо договір оренди землі припиняється у зв'язку з продажем частини нерухомого майна або продажем нерухомого майна одним із орендарів); 7. Довідка про відсутність заборгованості по орендній платі за землю (з ДПІ); 8. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку

		Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність ; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення місцевої ради про припинення права постійного користування земельною ділянкою або її частиною
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2. Поштою.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України (ст. 12, 92, 141, 142).



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-34

Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуєчого продажу

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
1.2.	Місцезнаходження віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАП в с. Суха Балка	56460, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Суха Балка, вул. Центральна, 9
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер 08.00 – 17.00 П'ятниця: 08.00 – 16.00 Перерва на обід щоденно з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (066) 476-56-70 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (клопотання); 2. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки; 3. 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) 4. Паспорт громадянина України. <p>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення місцевої ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення

		найближчого засідання місцевої ради)
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	<ol style="list-style-type: none">1. Земельний кодекс України (ст. 127-132).



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-35

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

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
1.2.	Місцезнаходження віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАП в с. Суха Балка	56460, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Суха Балка, вул. Центральна, 9
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер 08.00 – 17.00 П'ятниця: 08.00 – 16.00 Перерва на обід щоденно з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (066) 476-56-70 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (клопотання); 2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (з проставленою Державним кадастровим реєстратором позначкою про проведення перевірки електронного документа та внесення відомостей до Державного земельного кадастру (подається, якщо відповідний проект землеустрою на земельну ділянку раніше не розроблявся та не затверджувався, а земельна ділянка не була сформована) (оригінал); 3. Технічні паспорти на об'єкт(и) нерухомого майна, які знаходяться на земельній ділянці, договір оренди якої поновлюється (у разі наявності) (оригінали та копії засвідчені суб'єктом звернення); 4. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; 5. Звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки (оригінал); 6. Висновок державної експертизи звіту про

		<p>експертну грошову оцінку земельної ділянки (оригінал);</p> <p>7. Паспорт громадянина України. Для юридичних осіб і ФОП додатково:</p> <p>8. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.</p> <p>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення місцевої ради про продаж земельної ділянки
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради).
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. Земельний кодекс України (ст.12, 134-139)



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-36

Зміна цільового призначення земельної ділянки, що перебуває у власності або користуванні

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
1.2.	Місцезнаходження віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАП в с. Суха Балка	56460, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Суха Балка, вул. Центральна, 9
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер 08.00 – 17.00 П'ятниця: 08.00 – 16.00 Перерва на обід щоденно з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (066) 476-56-70 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява; 2. Паспорт громадянина України; 3. Документи, що посвідчують право власності або користування земельною ділянкою; 4. Розроблений та належним чином оформлений проект землеустрою щодо відведення (зміни цільового призначення) земельної ділянки з проставленою Державним кадастровим реєстратором позначкою про проведення перевірки електронного документа та внесення відомостей до Державного земельного кадастру (оригінал); 5. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал). <p>Для юридичної особи додатково подається:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань. <p>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення місцевої ради про дозвіл (або відмова) на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та зміну її цільового призначення
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк проведення найближчого засідання місцевої ради).
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Земельний кодекс України (ст. 20, 186¹); 2. Закон України «Про землеустрій» (ст. 1, 50).



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-37

Надання згоди на поділ чи об'єднання раніше сформованих земельних ділянок

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
1.2.	Місцезнаходження віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАП в с. Суха Балка	56460, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Суха Балка, вул. Центральна, 9
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер 08.00 – 17.00 П'ятниця: 08.00 – 16.00 Перерва на обід щоденно з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (066) 476-56-70 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява; 2. План поділу/об'єднання земельних ділянок, розроблений на актуальній топографо-геодезичній зйомці (оригінал); 3. Документи, що посвідчують право власності на земельні ділянки (у разі, якщо земельні ділянки, які плануються до поділу чи об'єднання, межують з земельними ділянками, що перебувають у власності суб'єкта звернення); 4. Паспорт громадянина України. <p>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення місцевої ради про надання згоди або відмову на поділ/об'єднання земельних ділянок
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк проведення найближчого засідання місцевої ради).

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	<ol style="list-style-type: none">1. Земельний кодекс України (ст. 12, 79¹, 81, 116, 118, 120, 121, 122);2. Закон України «Про землеустрій» (ст.19, 22, 56).



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-38

Надання дозволу на розроблення проектів землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
1.2.	Місцезнаходження віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАП в с. Суха Балка	56460, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Суха Балка, вул. Центральна, 9
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер 08.00 – 17.00 П'ятниця: 08.00 – 16.00 Перерва на обід щоденно з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (066) 476-56-70 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява; 2. Копії документів, що посвідчують право на земельну ділянку (у разі їх наявності); 3. Агрохімічний паспорт поля, земельної ділянки, історії полів за останні три – п'ять років та, у разі наявності, актуальні матеріали польових геодезичних вишукувань та ґрунтових обстежень; 4. Графічні матеріали плану існуючого стану використання земель у розрізі землеволодіння та землекористувань, угідь, обмежень, обтяжень та особливих умов використання, впорядкування угідь, розміщення виробничих будівель і споруд, об'єктів інженерної та соціальної інфраструктури. <p>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно

4.	Результат надання послуги	Рішення місцевої ради щодо надання дозволу на розроблення проектів землеустрою, що забезпечують еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь.
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради).
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи) ; 2. Поштою.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України (ст. 12, 186); 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 26); 3. Закон України «Про землеустрій» (ст.52); 4. Постанова Кабінету Міністрів України №1134 від 02.11.2011 «Про затвердження Порядку розроблення проектів землеустрою, що забезпечують еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь»



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-39

Погодження проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
1.2.	Місцезнаходження віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАП в с. Суха Балка	56460, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Суха Балка, вул. Центральна, 9
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер 08.00 – 17.00 П'ятниця: 08.00 – 16.00 Перерва на обід щоденно з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (066) 476-56-70 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява; 2. Проект землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь; 3. Копії документів, що посвідчують право на земельну ділянку (у разі їх наявності). <p>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення місцевої ради щодо погодження проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради).
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).

		2. Поштою.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Земельний кодекс України (ст. 12, 186);2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст. 26);3. Закон України «Про землеустрій» (ст.52);4. Постанова Кабінету Міністрів України №1134 від 02.11.2011 «Про затвердження Порядку розроблення проектів землеустрою, що забезпечують еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь»



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-40

Встановлення обмеженого платного або безоплатного користування чужою земельною ділянкою (сервітуту)

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
1.2.	Місцезнаходження віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАП в с. Суха Балка	56460, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Суха Балка, вул. Центральна, 9
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер 08.00 – 17.00 П'ятниця: 08.00 – 16.00 Перерва на обід щоденно з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (066) 476-56-70 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява; 2. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки; 3. Паспорт громадянина України. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення місцевої ради про надання згоди на укладення договору щодо встановлення особистого сервітуту
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк проведення найближчого засідання місцевої ради).
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2. Поштою.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України (ст. 98-102); 2. Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22).

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-41

Надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцію)

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
1.2.	Місцезнаходження віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАП в с. Суха Балка	56460, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Суха Балка, вул. Центральна, 9
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер 08.00 – 17.00 П'ятниця: 08.00 – 16.00 Перерва на обід щоденно з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (066) 476-56-70 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (клопотання); 2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (у разі формування нової земельної ділянки) (оригінал) або Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) (у разі, якщо земельна ділянка сформована) (оригінал); 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. <p>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення місцевої ради про надання права користування земельною ділянкою для забудови (суперфіцію)
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради).

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	<ol style="list-style-type: none">1. Земельний кодекс України (ст. 12, 102-1).

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-42

Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), що посвідчує право власності на земельну ділянку

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
1.2.	Місцезнаходження віддаленого робочого місця адміністратора ЦНАП в с. Суха Балка	56460, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Суха Балка, вул. Центральна, 9
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, четвер 08.00 – 17.00 П'ятниця: 08.00 – 16.00 Перерва на обід щоденно з 12.00 до 13.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел. (066) 476-56-70 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (клопотання); 2. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) (у разі, якщо земельна ділянка сформована); 3. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку; 4. Паспорт громадянина України; 5. Картка платника податків (ідентифікаційний код). <p>Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення місцевої ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення

		(відновлення) меж земельної ділянки та передача земельної ділянки в приватну власність. .
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради).
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). 2. Поштою.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України (ст. 12, 79-1, 81, 92, 93, 122-124, 127, 128, 186, 186-1); 2. Закон України «Про землеустрій» (ст. 19, 22, 49-51, 55).

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-01

Присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. Копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою (при необхідності). 3. Копії документів, що посвідчують право власності або користування об'єктом нерухомого майна, а для новозбудованих об'єктів – зареєстрована декларація (лист про реєстрацію декларації) про готовність об'єкта до експлуатації або сертифікат, що засвідчує відповідність закінченого будівництвом об'єкта проектній документації та підтверджує його готовність до експлуатації. 4. Копія технічного паспорту на об'єкт нерухомого майна.
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення виконавчого комітету про присвоєння поштової адреси
5.	Строк надання послуги	30 календарних днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника, поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення)
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 30). 2. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (статті 22, 23). 3. Постанова КМУ від 25.05.2011 № 559 «Про містобудівний кадастр» (зі змінами). 4. Рішення відповідної селищної, сільської, міської ради (або виконавчого комітету) «Про затвердження порядку присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомості».

Сільському голові

від _____

що мешкає: _____

вул. _____

буд. _____ кв. _____

тел. _____

ЗАЯВА
на присвоєння (зміну) поштової адреси об'єкту нерухомості

Прошу присвоїти (змінити) поштову адресу з № _____ на № _____ об'єкту нерухомості в селі _____ по вул. _____ загальною площею _____ м².

До заяви додається (зазначити та підкреслити):

- Копія паспорта громадянина України або посвідки на проживання особи, яка мешкає в Україні (для фізичної особи);
- Копія виписки з Єдиного державного реєстру (Для юридичної особи та фізичної особи – підприємця)
- Копія нотаріально посвідченої довіреності для уповноважених осіб;
- Копія документу, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою;
- Копія витягу про реєстрацію права власності на нерухоме майно, щодо якого вирішується питання зміни адреси;
- Копія Проекту розподілу земельної ділянки, погодженого в установленому порядку і виготовленого відповідною проектною організацією *(при необхідності)*;
- Інших документів при необхідності: _____.

_____ року
(Дата)

_____ (Підпис)

Відповідно до закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку персональних даних.

_____ року
(Дата)

_____ (Підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року

Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-02

Видача довідки про поштову адресу об'єкту нерухомого майна

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Результат надання послуги	Довідка або обґрунтована відмова про підтвердження поштової адреси об'єктам нерухомого майна.
3.	Строк надання послуги	До 15 календарних днів
4.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника, поштою(рекомендованим листом з повідомленням про вручення)
5.	Акти законодавства щодо надання послуги	1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 30). 2.Закон України «Про звернення громадян» (стаття 20). 3.Рішення відповідної селищної, сільської, міської ради «Про затвердження порядку присвоєння поштової адреси об'єктам нерухомості».

Сільському голові

від _____

що мешкає: _____

вул. _____

буд. _____ кв. _____

тел. _____

ЗАЯВА

Прошу видати довідку про поштову адресу об'єкта нерухомого майна

(назва об'єкта)

_____ року
(Дата)

(Підпис)

Відповідно до закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку персональних даних.

_____ року
(Дата)

(Підпис)



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-03

Видача будівельного паспорту (внесення змін до будівельного паспорту) забудови земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Заява встановленого зразка (зразок додається).</p> <p>2. Нотаріально засвідчена копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію.</p> <p>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).</p> <p>4. Проект будівництва (за наявності).</p> <p>5. Засвідчена нотаріально згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову.</p> <p><u>У разі внесення змін до будівельного паспорта:</u></p> <p>1. Заява встановленого зразка (зразок додається).</p> <p>2. Примірник будівельного паспорта замовника.</p> <p>3. Ескізні наміри змін (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади та плани поверхів нових об'єктів із зазначенням габаритних розмірів тощо).</p> <p>4. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову.</p>
3.	У разі зміни намірів забудови земельної ділянки(розміщення нових або реконструкція існуючих об'єктів), до будівельного	<p>1. Заява на внесення змін до будівельного паспорта зі згодою замовника на обробку персональних даних за формою (додаток до цієї інформаційної картки).</p> <p>2. Примірник будівельного паспорта замовника.</p> <p>3. Ескізні наміри змін (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади та плани поверхів нових об'єктів із зазначенням габаритних розмірів тощо).</p>

	паспорта можуть вноситися зміни	4. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову.
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат надання послуги	Будівельний паспорт забудови земельної ділянки.
6.	Строк надання послуги	Протягом 10 робочих днів з дня надходження пакета документів.
7.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
8.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 31). 2. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (стаття 27). 3. 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).

Сільському голові

від _____

що мешкає: _____

вул. _____

буд. _____ кв. _____

тел. _____

ЗАЯВА*
на видачу будівельного паспорта
(внесення змін до будівельного паспорта)

Прошу видати (внести зміни в) будівельний паспорт забудови земельної ділянки
загальною площею _____ га, посвідченої

, (документ,
що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію)

яка розташована

(місцезнаходження земельної ділянки)

До заяви додається:

(згідно із пунктами 2.1, 2.2 розділу II Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки)

_____ року
(Дата)

(Підпис)

Відповідно до закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на
обробку персональних даних.

_____ року
(Дата)

(Підпис)



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-04

Надання містобудівних умов та обмежень

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Заява (рекомендований зразок додається).</p> <p>2. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою, або копія договору суперфіцію.</p> <p>3. Копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, 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>5. Витяг із Державного земельного кадастру.</p> <p>6. Містобудівний розрахунок, що визначає інвестиційні наміри замовника, який складається у довільній формі з доступною та стислою інформацією про основні параметри об'єкта будівництва.</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 показниками запланованого об'єкта будівництва, копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою тощо).</p> <p><u>У разі скасування містобудівних умов та обмежень (за заявою замовника):</u></p> <p>1. Заява (рекомендований зразок додається).</p>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Містобудівні умови і обмеження забудови земельної ділянки зареєстровані в містобудівному кадастрі.
5.	Строк надання послуги	10 робочих днів

6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 31).2. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (стаття 29).3. Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства від 31.05.2017 № 135 «Про затвердження Порядку ведення реєстру містобудівних умов та обмежень».4. 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).

Сільському голові

від _____

що мешкає: _____

вул. _____

буд. _____ кв. _____

тел. _____

ЗАЯВА

на надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки

Прошу надати містобудівні умови і обмеження забудови земельної ділянки для

(вид будівництва)

(найменування об'єкту, адреса або місцезнаходження земельної ділянки).

До заяви додається:

_____ року
(Дата)

(Підпис)

Відповідно до закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку персональних даних.

_____ року

(Дата)
(Підпис)

Сільському голові

від _____

що мешкає: _____

вул. _____

буд. _____ кв. _____

тел. _____

ЗАЯВА

на внесення змін до містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки

Прошу підготувати зміни до містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки _____
(назва об'єкта будівництва)

в частині _____
(суть змін)

До заяви додається:

_____ року
(Дата)

(Підпис)

Відповідно до закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку персональних даних.

_____ року
(Дата)

(Підпис)

Сільському голові

Від _____

що мешкає: _____

вул. _____

буд. _____ кв. _____

тел. _____

ЗАЯВА

про скасування містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки

Прошу скасувати містобудівні умови і обмеження забудови земельної ділянки

(назва об'єкта будівництва)

(дата та номер реєстрації)

_____ року
(Дата)

_____ (Підпис)

Відповідно до закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку персональних даних.

_____ року
(Дата)

_____ (Підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-05

Видача ордера на видалення зелених насаджень

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. Документ про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню (за умови її нарахування).
3.	Оплата	Розмір відновної вартості зелених насаджень визначається комісією.
4.	Результат надання послуги	Ордер на видалення зелених насаджень
5.	Строк надання послуги	Прийняття рішення комісією протягом 20 календарних днів та прийняття рішення відповідним виконавчим органом сільської, селищної, міської ради – протягом місяця. Ордер видається не пізніше наступного робочого дня після подання документа про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню.
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або уповноваженою ним особою.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України від 06.09.2005 № 2807-IV «Про благоустрій населених пунктів» (ст. 10, 28). 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 №1045 «Про затвердження порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах». 3. Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 12.05.2009 № 127 «Про затвердження методики визначення відновної вартості зелених насаджень». 4. *міською, селищною, сільською радою може бути затверджено програму благоустрою.

Сільському голові

від _____

що мешкає: _____

вул. _____

буд. _____ кв. _____

тел. _____

ЗАЯВА

Прошу надати ордер на видалення зелених насаджень (кущів та/або дерев):

_____ (зазначити породу, кількість, діаметр)

_____,
які знаходяться за адресою:

Необхідність видалення зелених насаджень пов'язано з _____

_____ (вказати причину)

Додаток:

Документ про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню (за умови її нарахування).

_____ року
(Дата)

(Підпис)

Відповідно до закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку персональних даних.

_____ року
(Дата)

(Підпис)



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-06

Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Письмова заява про взяття на квартирний облік, яка підписується всіма дорослими членами сім'ї заявника, які разом проживають (рекомендований зразок додається). 2. *Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї та склад сім'ї. 3. Довідки за місцем роботи повнолітніх членів сім'ї про перебування (не перебування) на квартирному обліку за місцем роботи. 4. Паспорт громадянина України усіх повнолітніх членів сім'ї. 5. Свідоцтво про народження усіх неповнолітніх членів сім'ї. 6. Ідентифікаційний податковий номер громадянина та членів його сім'ї. 7. Акт обстеження житлово-побутових умов. 8. Довідка (виписка з рішення виконавчого комітету селищної ради) про невідповідність жилого приміщення встановленим санітарним і технічним вимогам (за наявності). 9. Документи, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства (за наявності). 10. Медичний висновок, довідка, експертиза тощо (за наявності). 11. Копія технічного паспорта та копія документа на право власності на житло (якщо квартира приватизована). 12. Довідка з попереднього місця проживання, якщо за останнім місцем проживання зареєстровані після 01.01.1993, з відміткою чи приймали участь у приватизації за попереднім місцем реєстрації. У разі прийняття участі в приватизації надаються правовстановлюючі документи на житло.

		<p>13. *Інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, про те, чи перебуває у власності заявника та членів його сім'ї житло або його частка.</p> <p>Внутрішньо переміщені особи, визначені у підпункті 8 пункту 13 Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень, додатково подають наступні документи:</p> <p>1. Довідка встановленого зразка про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України.</p> <p>2. Копія посвідчення встановленого зразка що підтверджує статус особи як члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни.</p> <p>3. Довідка органу соціального захисту населення про перебування на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги, особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, або члена сім'ї загиблого.</p> <p>4. Копії документів, які підтверджують родинний зв'язок членів сім'ї особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій.</p> <p>5. Довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника бойових дій.</p>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення про взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов
5.	Строк надання послуги	30 днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	На вибір особи: Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю. Поштою. Електронною поштою за клопотанням суб'єкта звернення.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<p>1. Закон України «Про місцеве самоврядування» від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР (стаття 30).</p> <p>2. Житловий кодекс УРСР від 30.06.1983 р. № 5464-Х (статті 36-40).</p> <p>3. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 № 470.</p> <p>4. Основи житлового законодавства Союзу РСР і союзних республік від 24.06.1981 №5150-Х (ст. 18,19,24,25)</p>

(найменування уповноваженого органу)

(ПІБ)

(П.І.Б. заявника)

Адреса реєстрації: _____

(телефон)

ЗАЯВА

1. Прошу прийняти мене на квартирний (кооперативний) облік для _____

(отримання або розширення житлової площі)

2. Працюю _____ з _____ року.

3. Я та мою сім'ю зареєстровано постійно (тимчасово) за адресою: _____

вулиці (просп., пров.) _____ буд. № _____ корп. _____, кв. _____,

_____ де _____ займаю

(вказати кількість кімнат, житлову площу, загальну площу, власника житлової площі).

(міськвиконкому, ЖБК, громадянину на правах приватної власності)

4. Особовий рахунок відкритий на _____

5. Члени сім'ї, які стають на квартирний облік:

№ п/п	Прізвище, ім'я та по-батькові	Родинні відносини із заявником	Рік народження	Дата реєстрації по вказаній адресі	Де і ким працює, з якого часу

6. На займаній житловій площі залишається _____

7. Наявність пільг _____

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

_____ (прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

_____ (підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Додатки до заяви:

- Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї.
- Довідки за місцем роботи повнолітніх членів сім'ї про перебування (не перебування) на квартирному обліку за місцем роботи.
- Копія паспорта громадянина України усіх повнолітніх членів сім'ї.
- Копія свідоцтва про народження усіх неповнолітніх членів сім'ї.
- Копія свідоцтва про одруження (розірвання шлюбу).
- Копія картки платників податків (ідентифікаційні номери) громадянина та членів його сім'ї.
- Акт обстеження житлово-побутових умов.
- Довідка (виписка з рішення виконавчого комітету селищної ради) про невідповідність жилого приміщення встановленим санітарним і технічним вимогам (за наявності).
- Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства (за наявності).
- Медичний висновок, довідка, експертиза тощо (за наявності).
- Копія технічного паспорта та копія документа на право власності на житло (якщо квартира приватизована).
- Довідка з попереднього місця проживання, якщо за останнім місцем проживання зареєстровані після 01.01.1993, з відміткою чи приймали участь у приватизації за попереднім місцем реєстрації. У разі прийняття участі в приватизації надаються правовстановлюючі документи на житло.
- Довідка встановленого зразка про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України (за наявності).
- Копія посвідчення встановленого зразка що підтверджує статус особи як члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни (за наявності).
- Довідка органу соціального захисту населення про перебування на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги, особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, або члена сім'ї загиблого (за наявності).
- Копії документів, які підтверджують родинний зв'язок членів сім'ї особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій (за наявності).
- Довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника бойових дій (за наявності).

« _____ » _____ 20__ року

_____ (підпис заявника)

_____ (прізвище, ініціали)

Члени сім'ї

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

08-07

Внесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення житлових

УМОВ

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/

2.	<p>Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них.</p> <p>Умови отримання послуги.</p>	<p>Для виключення членів родини з облікової справи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. *Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї. 3. Свідоцтво про смерть (якщо особа померла). <p>Для включення в пільгові списки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. *Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї. 3. Документи, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства. <p>Для включення членів родини в облікову справу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. *Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї. 3. Паспорт громадянина України для повнолітніх членів сім'ї (якщо включається повнолітній член сім'ї). 4. Картка платника податків (ідентифікаційний номер). 5. Свідоцтво про шлюб. 6. Довідки за місцем роботи повнолітніх членів сім'ї про перебування (не перебування) на квартирному обліку за місцем роботи (для пенсіонерів - пенсійне посвідчення). 7. Свідоцтво про народження якщо включається неповнолітня дитина. <p>Для зміни прізвища в обліковій справі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. *Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї. 3. Паспорт громадянина України, що змінив прізвище. 4. Свідоцтво про шлюб або інший документ, який підтверджує офіційну зміну прізвища. <p>Для об'єднання облікових справ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява та письмова згода на об'єднання облікових справ членів родини, які перебувають на квартирному обліку (зразок додається). 2. *Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї. <p>Для переоформлення облікової справи на іншого члена родини:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. *Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї. 3. Свідоцтво про смерть (якщо заявник помер). <p>Для поновлення на квартирному обліку:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. *Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї. 3. Правоустановчий документ на займану житлову площу.
----	---	---

		<p>4. Паспорт громадянина України усіх повнолітніх членів сім'ї.</p> <p>5. Свідоцтво про укладання чи розірвання шлюбу.</p> <p>6. Свідоцтво про народження (для неповнолітніх дітей).</p> <p>7. Довідки за місцем роботи повнолітніх членів сім'ї про перебування (не перебування) на квартирному обліку за місцем роботи (для пенсіонерів - пенсійне посвідчення).</p> <p>8. Картки платників податків (ідентифікаційні номери) заявника та членів його сім'ї.</p> <p>9. Документи, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства.</p> <p>10. Викопіювання поверхового плану квартири, на приватну квартиру (технічний паспорт).</p> <p>Для розділу облікової справи при розірванні шлюбу або при створенні нової сім'ї:</p> <p>1. Заява (рекомендований зразок додається).</p> <p>2. *Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї.</p> <p>3. Свідоцтво про розірвання шлюбу, або рішення суду.</p> <p>Для другої справи формується нова справа.</p>
3.	Оплата	Безоплатно.
4.	Результат надання послуги	Довідка про внесення змін до облікової справи
5.	Строк надання послуги	30 календарних днів.
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	<p>На вибір особи:</p> <p>1. Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю.</p> <p>2. Поштою.</p> <p>3. Електронною поштою за клопотанням суб'єкта.</p>
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<p>1. Житловий кодекс Української РСР від 30.06.1983 № 5464-Х (стаття 4).</p> <p>2. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень, затверджені Постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.1984 р. № 470.</p>

(найменування уповноваженого органу)

(ПІБ)

(ПІБ заявника)

Паспорт: серія _____

№ _____

Виданий _____

Адреса реєстрації:

Телефон _____

ЗАЯВА

Проху внести зміни в мою облікову справу № _____, у зв'язку з

(вказати причину)

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

До заяви додається:

- Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї.

« _____ » _____ 20__ року

(підпис заявника)

(прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської
сільської ради № 6 від 17.08.2020 року

Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-08

Видача ордера на жиле (службове) приміщення

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. Документ, який є підставою для надання жилого приміщення (рішення виконавчого комітету або рішення суду). 3. Клопотання (подання) адміністрації юридичної особи, де працює заявник (при наданні службових жилих приміщень і наданні квартир за чергою з місця роботи). 4. *Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб. 5. Паспорт громадянина України заявника та дорослих членів його сім'ї. 6. Картка платника податків (ідентифікаційний номер) заявника та членів його сім'ї. 7. Свідоцтво про одруження. 8. Свідоцтво про народження неповнолітньої дитини.
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Ордер на жиле приміщення (службове жиле приміщення).
5.	Строки надання послуги	30 робочих днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявник або уповноваженою ним особою. При одержанні ордера пред'являються паспорти громадянина України (або документи, що їх замінюють) членів сім'ї, включених до ордера.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Житловий кодекс Української РСР (статті 86, 118-126). 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 34). 3. Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Українській РСР, затверджене Постановою Ради міністрів РСР від 04.02.1988 № 37

(найменування уповноваженого органу)

(ПІБ)

(ПІБ заявника)

Адреса реєстрації:

тел. _____

Заява

Прошу _____ видати мені _____ ордер на _____

(ізолювану житлову квартиру, службову квартиру, кімнату або ліжкомісце у гуртожитку)

Склад сім'ї: _____ чоловік.

№ з/п	П.І.Б.	Рік народження	Ступінь рідства	Місце роботи
1				
2				
3				
4				
5				

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Документи, що додаються:

- Документ, який є підставою для надання жилого приміщення (рішення виконавчого комітету або рішення суду).
- Клопотання (подання) адміністрації юридичної особи, де працює заявник (при наданні службових жилих приміщень і наданні квартир за чергою з місця роботи).
- Копії паспортів громадянина України заявника та дорослих членів сім'ї.
- Копія свідоцтва про одруження.
- Копія свідоцтва про народження неповнолітніх дітей.

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

« ____ » _____ 20 ____ року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-09

Прийняття рішення про переведення житлового будинку або житлового приміщення у нежитлові

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та 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.
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення про переведення житлового будинку або житлового приміщення у нежитлові
5.	Строк надання послуги	До 30 календарних днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто, або через представника за довіреністю (для фізичних осіб - нотаріально завіреною). 2. Поштою.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Житловий кодекс Української РСР (статті 7, 8). 2. Цивільний кодекс України (статті 319, 320, 383). 3. Закон України від 29.11.01 р. № 2866-III «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» (стаття 26). 4. Рішення міської/селищної/сільської ради щодо порядку переведення житлового будинку або житлового приміщення у нежитлові.*

(найменування уповноваженого органу)

(ПІБ)

(назва юридичної особи, для фізичної особи –
прізвище, ім'я та по батькові)

Юридична адреса/адреса реєстрації:

Контактний телефон _____

ЗАЯВА

Прошу прийняти рішення на переведення _____
(житловий будинок або житлове приміщення)
житловою площею _____ м², загальною площею _____ м² за адресою:

_____,
яке (який) належить на підставі _____
(назва правовстановлюючого документа на право
власності

або користування, дата його видачі та реєстраційний номер)

у нежилий(е) для подальшої реконструкції під _____

(цільове призначення нежитлового приміщення)

Підтверджую, що у житловому приміщенні ніхто не проживає та житлове приміщення не обтяжене правами будь-яких осіб (не перебуває у заставі, під арештом).

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Додатки:

- Документ, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його реконструкції.
- Технічний паспорт на житловий будинок або житлове приміщення.

«____» _____ 20__р. _____

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові)



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-10

Видача (продовження дії) дозволу на розміщення зовнішньої реклами (назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та 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). 4. Висновок технічної експертизи спеціалізованих підприємств, установ та організацій (у випадку розташування дахових рекламних засобів). <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.
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами. Вмотивована відповідь із зазначенням підстав про відмову у наданні дозволу на розміщення зовнішньої реклами.
5.	Строк надання послуги	10 робочих днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом господарювання (уповноваженим ним органом або особою): - у паперовій формі особисто або поштовим відправленням - до адміністратора;

		- в електронній формі через портал електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (далі - портал електронних сервісів), оформлена згідно з вимогами законів у сфері електронних документів, - до дозвільного органу.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про рекламу» (стаття 16*). 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами». 3. *Розміщення зовнішньої реклами у населених пунктах проводиться на підставі дозволів, що надаються виконавчими органами сільських, селищних, міських рад, а поза межами населених пунктів - на підставі дозволів, що надаються обласними державними адміністраціями, а на території Автономної Республіки Крим - Радою міністрів Автономної Республіки Крим, в порядку, встановленому цими органами на підставі типових що затверджуються Кабінетом Міністрів України.

Сільському голові

р. № _____

ЗАЯВА
про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами

Заявник _____
(для юридичної особи - повне найменування розповсюджувача зовнішньої

реклами, для фізичної особи - прізвище, ім'я та по батькові)

Адреса заявника _____
(для юридичної особи - місцезнаходження, для фізичної особи -

місце проживання, паспортні дані)

Ідентифікаційний код юридичної особи
або ідентифікаційний номер фізичної особи _____

Телефон (телефакс) _____

Прошу надати дозвіл на розміщення зовнішньої реклами за адресою

(повна адреса місця розташування рекламного засобу)

строком

на

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

(літерами)

Перелік документів, що додаються _____

Заявник
або уповноважена
ним особа

(підпис)

(ініціали та прізвище)

М. П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-11

Погодження проведення салютів, феєрверків, інших заходів з використанням вибухових речовин і піротехнічних засобів

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява (рекомендований зразок додається).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Погодження проведення салютів, феєрверків, інших заходів з використанням вибухових речовин і піротехнічних засобів
5.	Строк надання послуги	До 5 робочих днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	На вибір особи: 1. Особисто, або через представника за довіреністю (для фізичних осіб - нотаріально завіреною). 2. Поштою.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» (стаття 24). 2. *«Сільські, селищні, міські ради затверджують правила додержання тиші в населених пунктах і громадських місцях, якими з урахуванням особливостей окремих територій (курортні, лікувально-оздоровчі, рекреаційні, заповідні тощо) установлюються заборони та обмеження щодо певних видів діяльності, що супроводжуються утворенням шуму, а також установлюється порядок проведення салютів, феєрверків, інших заходів із використанням вибухових речовин і піротехнічних засобів»

(найменування виконавчого органу сільської, селищної, міської ради, якому подається заява)

(найменування юридичної особи, прізвище,

ім'я та по батькові фізичної особи - підприємця, їх

місцезнаходження, контактний номер телефону)

Заява

Відповідно до ст. 24 Закону України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення» прошу надати погодження на проведення _____

(салютів, феєрверків, інших заходів)

з використанням вибухових речовин і піротехнічних засобів _____

(перелік піротехнічних засобів

та місце проведення)

З метою проведення _____

(найменування заходу)

З метою забезпечення обробки персональних даних, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

(прізвище, ім'я та по батькові)

(підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Заявник

(підпис)

(ініціали та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-12

Встановлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи розташованих на відповідній території підприємств, установ та організацій сфери обслуговування не залежно від форми власності

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 1. Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява (рекомендований зразок додається).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення або витяг з рішення про режим роботи
5.	Строк надання послуги	До 15 календарних днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	На вибір особи: 3. Особисто, або через представника за довіреністю (для фізичних осіб - нотаріально завіреною). 4. Поштою.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	3. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 30). 4. Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» (стаття 24). 5. Постанова Кабінету Міністрів України від 15.06.2006 № 833 «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів» (пункт 13 Порядку).

_____ (уповноваженому органу)

_____ (найменування суб'єкта господарювання або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи-підприємця)

_____ (код ЄДРПОУ/ІНН)

_____ (юридична адреса суб'єкта господарювання)

_____ (номер телефону суб'єкта господарювання)

ЗАЯВА

Відповідно до статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» повідомляю про встановлення режиму роботи (найменування об'єкту)

_____ (магазин, кіоск, павільйон, кафе, закусочна, бар, буфет, перукарня, ательє тощо)
розташованого за адресою:

_____ (місцезнаходження об'єкту)
загальною площею _____ м², в т.ч. _____ м² виробнича (торговельний зал)

Спеціалізація

_____ (продовольча, непродовольча, змішана, ресторанне господарство, ремонт взуття, пошив одягу, тощо)

у весняно-літній період з _____ по _____ перерва з _____ по _____
вихідний _____

в осінньо-зимовий період з _____ по _____ перерва з _____ по _____
вихідний _____

Кількість _____ працівників

Кількість посадкових місць (для закладів ресторанного господарства)

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

_____ (прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

_____ (підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

З нормативно-правовими документами у сфері торгівлі та побутового обслуговування ознайомлений.

«_____» _____ 20____ р. _____

М.П.

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-14

Видача довідки про припинення ведення особистого селянського господарства
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	Назва ЦНАП Адреса, телефон Адреса електронної пошти і сайту Режим роботи
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	до 15 календарних днів
5.	Строк надання послуги	Довідка про вихід з особистого селянського господарств
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто заявником або уповноваженою ним особою. 2. Поштою
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про особисте селянське господарство» (статті 11, 12). 2. Наказ Держстату України від 11.04.16 р. № 56 «Про затвердження Інструкції з ведення погосподарського обліку в сільських, селищних та міських радах». 3. Наказ Мінекономрозвитку від 14.04.2017 № 572 «Про затвердження Порядку обліку особистих селянських господарств сільськими, селищними та міськими радами».

(найменування уповноваженого органу)

(ПІБ)

(ПІБ заявника)

Паспорт: серія _____ № _____
виданий _____

ІНН _____

Адреса реєстрації: _____

ЗАЯВА

Керуючись положеннями статті 11 Закону України «Про особисте селянське господарство», прошу визначити мене таким, що припинив ведення особистого селянського господарства, у зв'язку з

та видати довідку про припинення ведення особистого селянського господарства.

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

« ____ » _____ 20 ____ р.

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-15

Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок (форма ЗДФ)

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. Копія паспорту громадянина України. 3. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номер. 4. Копія документів про право власності (користування) земельною ділянкою.
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Довідка про наявність у фізичної особи земельних ділянок
5.	Строк надання послуги	5 робочих днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	На вибір особи: 1. Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю. 2. Поштою.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Земельний кодекс України (стаття 15 ²). 2. Наказ Міністерства доходів і зборів України від 17.01.2014 № 32 «Про затвердження Порядку видачі довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок та її форми».

(найменування уповноваженого органу)

(ПІБ)

(ПІБ заявника)

ІНН _____

Паспорт серія _____ № _____

Адреса реєстрації:

Телефон _____

З А Я В А

Відповідно до наказу Міністерства доходів і зборів України від 17.01.2014 № 32 «Про затвердження порядку видачі довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок та її форми» прошу видати довідку про наявність у мене земельних ділянок.

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Додаток до заяви:

- Копія паспорта громадянина України.
- Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера.
- Копія документ про право власності (користування) земельних ділянок.

«_____» _____ 201_ р.

(підпис)

(ПІБ)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-16

Взяття громадян на соціальний квартирний облік

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про взяття на соціальний квартирний облік громадян, які користуються правом отримання житла із житлового фонду соціального призначення (рекомендований зразок додається). 2. *Довідка про реєстрацію місця проживання та склад сім'ї за встановленою формою згідно з додатком 1 Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього (Постанова КМУ від 23.07.2008 № 682) за винятком громадян без визначеного місця проживання. 3. Довідка про прийняття на обслуговування в заклад для бездомних осіб згідно з додатком 9 Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього (Постанова КМУ від 23.07.2008 № 682) та довідка про реєстрацію місця проживання/перебування особи без визначеного місця проживання (за необхідності). 4. Документи, що посвідчують особу громадянина та членів його сім'ї (паспорт, свідоцтво про народження тощо). 5. Довідка про присвоєння ідентифікаційного номера громадянину та членам його сім'ї. 6. Свідоцтво про укладання чи розірвання шлюбу. 7. Документи, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час взяття на облік. 7. Довідки про доходи громадянина та членів його сім'ї за попередній рік. 9. Відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний квартирний облік за встановленою формою відповідно до Порядку врахування вартості майна, що перебуває у власності громадянина та членів

		<p>його сім'ї (Постанова КМУ від 23.07.2008 № 682).</p> <p>До заяви про взяття на облік дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа додаються:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. копія документа, що посвідчує особу дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа; 2. копії документів, що підтверджують статус дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа; 3. копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера дитині-сироті, дитині, позбавленій батьківського піклування, особі з їх числа; 4. довідка про те, що дитина-сирота, дитина, позбавлена батьківського піклування, особа з їх числа не перебуває на обліку за місцем її проживання.
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	<p>Повідомлення про включення у списки на отримання соціального житла.</p> <p>Повідомлення про зняття з соціального квартирного обліку.</p>
5.	Строки надання послуги	30 робочих днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або уповноваженим ним представником за нотаріально завіреною довіреністю, поштою (електронною поштою) на вимогу суб'єкта звернення.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Житловий кодекс УРСР від 30.06.1983 р. № 5464-X (статті 36-40). 2. Закон України «Про житловий фонд соціального характеру». 3. Постанова Кабінету Міністрів України від 23.07.2008 № 682 «Деякі питання реалізації Закону України «Про житловий фонд соціального призначення». 4. Постанова Кабінету Міністрів України від 11.03.2011 № 238 «Про єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов». 5. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 р. № 470 (статті 18, 20).

(найменування уповноваженого органу)

(П.І.Б. заявника)

Адреса реєстрації: _____

(телефон)

ЗАЯВА

1. Прошу прийняти мене на соціальний квартирний облік для _____

(отримання або розширення житлової площі)

2. Працюю _____

_____ з _____ року.

3. Я та мою сім'ю зареєстровано постійно (тимчасово) за адресою: _____

вулиці (просп., пров.) _____ буд. № _____ корп. _____, кв. _____,

де займаю _____

(вказати кількість кімнат, житлову площу, загальну площу, власника житлової площі).

4. Особовий рахунок відкритий на _____

5. Члени сім'ї, які стають на квартирний облік:

№ п/п	Прізвище, ім'я та по-батькові	Родинні відносини із заявником	Рік народження	Дата реєстрації по вказаній адресі	Де і ким працює, з якого часу
1					
2					
3					
4					
5					

6					

6. На займаній житловій площі залишаються _____

7. Наявність пільг _____

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

_____ (прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

_____ (підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Додатки до заяви:

- Довідка про реєстрацію місця проживання та склад сім'ї.
- Довідка про прийняття на обслуговування в заклад для бездомних осіб (за необхідності).
- Копія паспорта громадянина України.
- Копія свідоцтва про народження.
- Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера громадянину та членам його сім'ї.
- Копія свідоцтва про укладання чи розірвання шлюбу.
- Документи, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час взяття на облік.
- Довідки про доходи громадянина та членів його сім'ї за попередній рік.
- Відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний квартирний облік.

« _____ » _____ 20__ року

_____ (підпис заявника)

_____ (прізвище, ініціали)

Члени сім'ї

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-17

Приватизація державного житлового фонду

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none">1. Заява на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі (зразок додається).2. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним.3. 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).4. 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, тощо).5. 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.6. Технічний паспорт на квартиру (кімнату, жилий блок, секцію) у житловому будинку (гуртожитку), а на одноквартирний будинок - технічний паспорт на садибний (індивідуальний) житловий будинок.7. Копія ордеру на жиле приміщення або ордеру на жилу площу в гуртожитку.

		<p>8. Документ, що підтверджує невикористання ним та членами його сім'ї житлових чеків для приватизації державного житлового фонду.</p> <p>9. Копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації відповідно до законодавства (за наявності).</p> <p>10. Заява-згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі.</p> <p>11. Громадяни, які проживають у гуртожитку, крім вищезазначених документів, до заяви також додають:</p> <p>11.1. *Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла;</p> <p>11.2. Засвідчена копія договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла;</p> <p>11.3. Форма первинної облікової документації № 028/о «Консультаційний висновок спеціаліста» з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз.</p> <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.</p>
3.	Оплата	Вартість послуг з оформлення документів на право власності на квартиру (будинки), житлове приміщення у гуртожитку оплачується громадянами за розцінками, що встановлюються місцевими органами виконавчої влади. (стаття 8 ЗУ «Про приватизацію державного житлового фонду»)
4.	Результати надання послуги	Свідоцтво про право власності на житло у двох примірниках.
5.	Строки надання послуги	До 30 календарних днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявник або уповноваженою ним особою
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<p>1. Цивільний Кодекс (книга третя «Право власності та інші речові права»)</p> <p>2. Житловий кодекс Української РСР (статті 86, 118-126)</p> <p>3. Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду». (стаття 8);</p> <p>3. Постанова Кабінету Міністрів України від 08.10.1992 № 572 «Про механізм впровадження Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду».</p> <p>5. Наказ міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), житлових приміщень у гуртожитках у власність громадян».</p> <p>*Рекомендовано місцевій раді визначитись з порядком про Оформлення та видача свідоцтва про право власності на житло</p>

Керівнику органу приватизації

від наймача, що проживає за адресою

(прізвище, ім'я та по батькові)

(телефон)

ЗАЯВА

Прошу оформити передачу в приватну (спільну сумісну, спільну часткову) власність квартири, жилого приміщення в гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі (необхідне підкреслити), _____ що _____ займаю я

_____ разом із членами сім'ї на умовах найму.

Згідно із Законами України "Про приватизацію державного житлового фонду" та "Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків" моя сім'я має право на безоплатну приватизацію житла.

При оформленні квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі(необхідне підкреслити) у спільну часткову власність прошу передати у приватну власність членам сім'ї у рівних частках:

Уповноваженим власником житла визначено _____

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

_____ (прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

_____ (підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

До заяви додаю:

1. Копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтв про народження), які проживають разом із ним;

2. Документ, що підтверджує невикористання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду;

3. _____;

4. _____;

5. _____;

6. _____.

Підпис наймача _____

«__» _____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-18

Видача копії свідоцтва про право власності на державне приватизоване житло

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, що брали участь у приватизації (рекомендований зразок додається). 2. Копії документів, що посвідчують осіб, що брали участь у приватизації (копії паспортів повнолітніх членів сім'ї, свідоцтва про народження для неповнолітніх членів сім'ї). 3. Талон - повідомлення органу внутрішніх справ про втрату (викрадання) оригіналу свідоцтва про право власності на житло (у разі втрати свідоцтва про право власності на житло). 4. Газета з оголошення про втрату свідоцтва про право власності на житло в друкованих засобах масової інформації (у разі втрати свідоцтва про право власності на житло). 5. Довідка з КП «МБТІ» про підтвердження факту належності об'єкта нерухомого майна на праві приватної власності станом на 29.12.2012 року із зазначенням технічної характеристики об'єкта. 6. Непридатне для користування дублікат свідоцтва про право власності на житло (у разі пошкодження та непридатності для користування оригіналу свідоцтва про право власності на житло). 7. Довідка нотаріальної контори про відкриття спадкової справи, копія свідоцтва про смерть та письмове попередження власників квартири, по якій видається дублікат (у разі оформлення спадщини). Заява в цьому випадку підписується тільки спадкоємцем якщо заявник не являється співвласником вказаної квартири.
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Дублікат свідоцтва про право власності на житло.

5.	Строки надання послуги	До 30 календарних днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявник або уповноваженою ним особою
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<p>1. Цивільний Кодекс (книга третя «Право власності та інші речові права»)</p> <p>2. Житловий кодекс Української РСР (статті 86, 118-126)</p> <p>3. Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду». (стаття 8);</p> <p>3. Постанова Кабінету Міністрів України від 08.10.1992 № 572 «Про механізм впровадження Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду».</p> <p>5. Наказ міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), житлових приміщень у гуртожитках у власність громадян».</p> <p>* Відповідне рішення місцевої ради</p>

Керівнику органу приватизації

_____ (ПБ)

_____ (ПБ заявника)

Адреса реєстрації:

тел. _____

Заява

Прошу видати дублікат свідоцтва про право власності на квартиру(будинок), яка знаходиться _____ за _____ адресою _____, затвердженого рішенням органу приватизації від _____ № _____ замість втраченого (пошкодженого).

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

_____ (прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

_____ (підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Додатки до заяви:

- Копія паспорту громадянина України (для повнолітніх членів сім'ї).
- Копія свідоцтва про народження (для неповнолітніх членів сім'ї).
- Талон - повідомлення органу внутрішніх справ про втрату (викрадання) оригіналу свідоцтва про право власності на житло (у разі втрати свідоцтва про право власності на житло).
- Газета з оголошення про втрату свідоцтва про право власності на житло в друкованих засобах масової інформації (у разі втрати свідоцтва про право власності на житло).
- Довідка з КП «МБТІ» про підтвердження факту належності об'єкта нерухомого майна на праві приватної власності станом на 29.12.2012 року із зазначенням технічної характеристики об'єкта.
- Пошкоджене свідоцтво про право власності на житло (у разі пошкодження та непридатності для користування оригіналу свідоцтва про право власності на житло).
- Довідка нотаріальної контори про відкриття спадкової справи (у разі оформлення спадщини).
- Копія свідоцтва про смерть власника (у разі оформлення спадщини).
- Письмове попередження власників житла, по якому видається дублікат (у разі оформлення спадщини).

« ____ » _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по-батькові)

Члени сім'ї

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(підпис)

(прізвище, ініціали)



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-19

Внесення змін до свідоцтва про право власності на житло

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про внесення змін зі згодою всіх повнолітніх співвласників житла, що брали участь у приватизації житла, при виділенні часток у спільній сумісній власності (рекомендований зразок додається). 2. Експертний висновок з українського бюро лінгвістичних експертиз (при наявності помилки в прізвищі, імені, по батькові). 3. Паспорт громадянина України для дорослих співвласників житла, що брали участь у приватизації житла. 4. Свідоцтво про народження осіб для неповнолітніх співвласників житла, що брали участь у приватизації житла. 5. Довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру. 6. Свідоцтва про смерть та запит нотаріальної контори (у разі якщо один з співвласників житла помер). 4. Оригінал свідоцтва про право власності на житло.
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Свідоцтво про право власності на житло з внесеними змінами
5.	Строки надання послуги	14 календарних днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Цивільний кодекс України (статті 355-358, 368-370, 372); 2. Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду»; 3. Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»; 4. Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), житлових приміщень у гуртожитках у власність громадян».

		5. *орган місцевого самоврядування може приймати Положення про порядок оформлення права власності на об'єкти нерухомого майна
--	--	---

_____ (найменування уповноваженого органу)

_____ (ПІБ)

_____ (ПІБ заявника)

Адреса реєстрації:

тел. _____

ЗАЯВА

Прошу внести зміни/доповнень до свідоцтва про право власності на нерухоме майно від « ____ » _____ року, № _____, видане _____

_____ ,

а саме: _____ (зазначити які саме зміни необхідно внести)

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

_____ (прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи) _____ (підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Необхідність внесення змін/доповнень підтверджую наступними документами:

- Експертний висновок з українського бюро лінгвістичних експертиз.
- Копія паспорту громадянина України для дорослих співвласників житла, що брали участь у приватизації житла.
- Копія свідоцтва про народження осіб для неповнолітніх співвласників житла, що брали участь у приватизації житла.
- Копія довідки про присвоєння ідентифікаційних номерів співвласників житла, що брали участь у приватизації житла.
- Копія свідоцтва про смерть (у разі якщо один з співвласників житла помер).
- Запит нотаріальної контори/нотаріуса (у разі якщо один з співвласників житла помер).
- Оригінал свідоцтва про право власності на житло.

« ____ » _____ 20__ р.

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Члени сім'ї

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року

Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-20

Видача довідки про участь (неучасть) в приватизації житла державного житлового фонду

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. Копія паспорта громадянина України, включаючи всі сторінки з відмітками про реєстрацію місця проживання. 3. Довідка органу місцевого самоврядування чи експлуатаційної організації про період реєстрації за місцем проживання (у разі відсутності відповідної інформації в паспорті громадянина України). 4. Документ, що підтверджує зміну прізвища (копія) (за необхідності).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Довідка про участь (неучасть) у приватизації житла
5.	Строки надання послуги	До 15 календарних днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявником, через уповноважену особу, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду»; 2. Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»; 3. 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».

(найменування уповноваженого органу)

(ПІБ)

(ПІБ заявника)

Паспорт: серія _____ № _____

Адреса реєстрації: _____

тел. _____

ЗАЯВА

Прошу видати довідку про участь (неучасть) у приватизації житла за адресою: _____

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Додатки:

- Копія паспорта громадянина України, включаючи всі сторінки з відмітками про реєстрацію місця проживання.
- Довідка органу місцевого самоврядування чи експлуатаційної організації про період реєстрації за місцем проживання (у разі відсутності відповідної інформації в паспорті громадянина України).

« ____ » _____ 20__ р.

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-21

Видача охоронного свідоцтва (броні) на жиле приміщення державного і громадського житлового фонду

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про видачу охоронного свідоцтва (броні) на жиле приміщення державного і громадського житлового фонду (рекомендований зразок додається). 2. Копія трудового договору (при виїзді на роботу за трудовим договором), або клопотання відповідного підприємства, установи, організації; 3. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та прописку за формою, встановленою для квартирної обліку. 4. Паспорт громадянина України. 5. Довідка про присвоєння ідентифікаційного номера. 6. Документ, що стверджує сімейні відносини з особою, до якої він виїжджає (у разі виїзду члена сім'ї до місця роботи особи, що має право на бронювання жилого приміщення, з якою він раніше разом не проживав). <p>Членом сім'ї, який виїжджає до місця роботи особи, що забронювала жиле приміщення, подається лише заява з зазначенням номера і дати охоронного свідоцтва (броні), раніше виданого на це приміщення.</p>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Охоронне свідоцтво (броня)
5.	Строки надання послуги	30 календарних
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявник або уповноважена ним особа
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Житловий кодекс Української РСР (пункт 11 статті 15, статті 73-77); 2. Постанова Ради Міністрів Української РСР від 09.09.1985 № 342 «Про затвердження Правил бронювання жилих приміщень в Українській РСР» (зі змінами); 3. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 24.01.1997

		№ 44-р «Про бронювання та придбання жилих приміщень для осіб, які мають право на громадянство при поверненні в Україну».
--	--	--

- Клопотання відповідного підприємства, установи, організації.
- Довідка з місця проживання про склад сім'ї та прописку за формою, встановленою для квартирної обліку.
- Копія паспорта громадянина України.
- Довідка про присвоєння ідентифікаційного номера.
- Документ, що стверджує сімейні відносини з особою, до якої він виїжджає (у разі виїзду члена сім'ї до місця роботи особи, що має право на бронювання жилого приміщення, з якою він раніше разом не проживав).

«___» _____ 20__р.

(підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по-батькові)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-22

Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<p>1. Заява (рекомендований зразок додається).</p> <p>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;</p> <p>3. Реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація) (згідно п. 2.3 Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності)</p> <p><u>У разі внесення змін до паспорта прив'язки (у частині ескізів фасадів) подається:</u></p> <p>1. Заява (рекомендований зразок додається).</p> <p>2. 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.</p> <p>3. Паспорт громадянина України та довідка про присвоєння ідентифікаційного номера (для фізичної особи – підприємця)</p>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	Паспорт прив'язки тимчасової споруди
5.	Строки надання послуги	15 робочих днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявник або уповноваженою ним особою

7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none">1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (ст. 28);2. 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»
----	---	--

(найменування уповноваженого органу)

(ПІБ)

(П.І.Б. фізичної особи або назва юридичної особи)

(паспортні дані та ідентифікаційний номер
фізичної особи, код ЄДРПОУ юридичної особи)

Адреса реєстрації: _____

тел. _____

ЗАЯВА
на оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди
для здійснення підприємницької діяльності

Прошу оформити паспорт прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності з _____
(призначення ТС)

_____ ,
яка знаходиться за адресою: _____
(адреса місця розташування ТС)

Строк розміщення тимчасової споруди з «__» _____ 20__ до «__» _____
20__ року.

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Документи, що додаються:

- Схема розміщення тимчасової споруди.
- Ескізи фасадів тимчасової споруди у кольорі М 1:50.
- Схема благоустрою прилеглої території.
- Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за необхідності).
- Копії паспорта громадянина України та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (для фізичної особи – підприємця)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

«__» _____ 20__ року

(найменування уповноваженого органу)

(ПІБ)

(П.І.Б. фізичної особи або назва юридичної особи)

(паспортні дані та ідентифікаційний номер
фізичної особи, код ЄДРПОУ юридичної особи)

Адреса реєстрації: _____

тел. _____

ЗАЯВА

на внесення змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди для здійснення
підприємницької діяльності

Прошу підготувати зміни до паспорта прив'язки тимчасової споруди для здійснення
підприємницької діяльності з _____
(призначення ТС)

_____ ,
яка знаходиться за адресою: _____
(адреса місця розташування ТС)

Строк розміщення тимчасової споруди з «__» ____ 20__ до «__» ____ 20__ року.

Документи, що додаються:

- Схема розміщення тимчасової споруди.
- Ескізи фасадів тимчасової споруди у кольорі М 1:50.
- Копії паспорта громадянина України та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (для фізичної особи – підприємця)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

«__» ____ 20__ року



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-23

Надання дозволу на порушення об'єктів благоустрою

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява встановленого зразка (зразок додається). 2. Дозвіл на порушення об'єктів благоустрою або його дублікат (у разі переоформлення, анулювання дозволу або видачі його дублікату (крім випадків видачі дублікату у зв'язку з втратою).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Дозвіл на порушення об'єктів благоустрою
5.	Строк надання послуги	10 робочих днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто, або через представника за довіреністю (для фізичних осіб - нотаріально завіреною). 2. Поштою.
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України від 19.05.2011 № 3392-VI «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (пункт 144 Переліку). 2. Закон України від 06.09.2005 № 2807-IV «Про благоустрій населених пунктів» (стаття 26-1). 3. Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» (підпункт 17 пункту «а» статті 30). 4. *Постанова Кабінету Міністрів України від 30 жовтня 2013 року № 870 «Про затвердження Типового порядку видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів».

_____ (найменування виконавчого органу сільської, селищної, міської ради, якому подається заява)

Заявник

_____ (найменування юридичної особи, прізвище,

_____ ім'я та по батькові фізичної особи - підприємця, їх

_____ місцезнаходження, контактний номер телефону)

ЗАЯВА

Відповідно до статті 26¹ Закону України «Про благоустрій населених пунктів» прошу

_____ (видати, переоформити, видати дублікат, анулювати (необхідне зазначити)
дозвіл на порушення об'єкта благоустрою
_____ (назва об'єкта благоустрою

_____ та його місцезнаходження)

з метою проведення _____, (вид земляних та/або ремонтних робіт

_____ згідно з додатком 3 до Типового порядку видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або

_____ відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів та місце їх проведення)

_____,

Дозвіл від _____ 20__ р. № _____ (зазначається у разі переоформлення, анулювання дозволу або видачі його дублікату) виданий

_____ (найменування юридичної особи або прізвище, ім'я

_____ та по батькові фізичної особи — підприємця, їх місцезнаходження)

Додаток:

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Заявник

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Примітка. Кожна сторінка цієї заяви засвідчується підписом заявника, скріпленим його печаткою (за наявності).

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-24

Погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради

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

1.	Місцезнаходження ЦНАП	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<u>Оренда.</u> 1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. Лист – звернення власника пам'ятки (або приміщень) стосовно погодження оренди пам'ятки (або приміщень) конкретній юридичній або фізичній особі. 3. Документ, що засвідчує право власності на пам'ятку (або приміщення). 4. Копія охоронного договору на відповідну частину пам'ятки (у разі, якщо частина пам'ятки передана в користування (оренда, іпотека, інше), необхідно надати належним чином завірені копії відповідного письмового погодження органу охорони культурної спадщини на передачу в користування та документа, який підтверджує право такого користування). 5. Поверхові плани приміщень (копія планів КМ БТІ з експлікацією приміщень, що відповідають існуючому плануванню). 6. Паспортні дані та довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру (для фізичної особи) майбутнього орендаря.
		<u>Відчуження (продаж, дарування, міна).</u> <u>Документи власника (продавця):</u> 1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. Лист – звернення власника пам'ятки (або приміщень) стосовно погодження відчуження (продажу, дарування, міни) пам'ятки (або приміщень) конкретній юридичній або фізичній особі. 3. Документ, що засвідчує право власності на пам'ятку (або приміщення).

		<p>4. Копія охоронного договору на відповідну частину пам'ятки (у разі, якщо частина пам'ятки передана в користування (оренда, іпотека, інше), необхідно надати належним чином завірені копії відповідного письмового погодження органу охорони культурної спадщини на передачу в користування та документа, який підтверджує право такого користування).</p> <p>5. Поверхові плани приміщень (копія планів КМ БТІ з експлікацією приміщень, що відповідають існуючому плануванню).</p> <p>6. Копія звіту про грошову оцінку майна – об'єкту культурної спадщини (крім випадків дарування).</p> <p>7. Паспортні дані та довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру (для фізичної особи) майбутнього орендаря.</p> <p><u>Документи ймовірного власника (покупця):</u></p> <p>1. Лист – заява покупця на отримання погодження стосовно придбання приміщень.</p> <p>2. Паспортні дані та довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру (для фізичної особи).</p> <p><u>Іпотека:</u></p> <p>1. Заява (рекомендований зразок додається)..</p> <p>2. Лист – звернення власника пам'ятки стосовно погодження іпотеки пам'ятки (або приміщень) конкретній юридичній або фізичній особі.</p> <p>3. Документ, що посвідчує право власності на пам'ятку (або приміщення).</p> <p>4. Копія охоронного договору на відповідну частину пам'ятки (у разі, якщо частина пам'ятки передана в користування (оренда, іпотека, інше), необхідно надати належним чином завірені копії відповідного письмового погодження органу охорони культурної спадщини на передачу в користування та документа, який підтверджує право такого користування).</p> <p>5. Поверхові плани приміщень (копія планів КМ БТІ з експлікацією приміщень, що відповідають існуючому плануванню).</p> <p>6. Паспортні дані та довідка про присвоєння ідентифікаційного номеру (для фізичної особи) іпотекодержателя.</p>
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результати надання послуги	
5.	Строки надання послуги	30 календарних днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто заявник або уповноваженою ним особою
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	<p>1. Закон України «Про охорону культурної спадщини» (пункт 16 статті 6, статті 18, 20, 23).</p> <p>2. Закон України «Про іпотеку» (частина 6 статті 5).</p> <p>3. Закон України «Про приватизацію державного майна» (стаття 3, частина 2 статті 18).</p> <p>4. Закон України «Про оренду державного та комунального майна» (стаття 11).</p> <p>5. Закон України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» (абзац 5</p>

		частини 2 статті 7). 6. Постанова Кабінету Міністрів України від 29.09.2002 № 1447 «Про затвердження Методики грошової оцінки пам'яток» (пункт 3)
--	--	--

Окремі роз'яснення щодо надання даної послуги.

Згідно ст. 6 Повноваження інших органів охорони культурної спадщини
До повноважень органу виконавчої влади Автономної Республіки Крим, органів охорони культурної спадщини обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій відповідно до їхньої компетенції належить:

...

16) погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління;

...

Згідно ст. 6-1 Порядок надання дозволів, погоджень і висновків органами охорони культурної спадщини, Дозволи, погодження і висновки, передбачені цим Законом,

надаються органами охорони культурної спадщини безоплатно.

Рішення про надання або про відмову в наданні дозволу, погодження чи висновку приймається органом охорони культурної спадщини протягом одного місяця з дня подання фізичною чи юридичною особою відповідних документів у **порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.**

Набуття суб'єктом господарювання права на провадження будь-яких дій щодо здійснення господарської діяльності на об'єктах культурної спадщини за декларативним принципом забороняється.

Порядок не прийнято, наявний проект Постанови КМУ, розміщений на сайті КМУ 27.03.2013.

(найменування виконавчого органу сільської, селищної,
міської ради, якому подається заява)

З А Я В А

Прошу видати погодження відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління (оренда) _____

(об'єкт, на який видається документ)

(місцезнаходження (адреса) об'єкта, на який видається документ)

(вид діяльності згідно з КВЕД)

(у давальному відмінку повне найменування юридично особи / ім'я, по батькові та прізвище

фізичної особи – підприємця)

(ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ, ідентифікаційний номер фізичної особи – підприємця, платника податків та інших обов'язкових платежів)

(ім'я, по батькові та прізвище керівника юридичної особи / фізичної особи – підприємця / уповноваженої особи)

(місцезнаходження юридичної особи / місце проживання фізичної особи – підприємця)

тел./факс: _____

Документи, що додаються до заяви:

« _____ » _____ р.

(підпис керівника юридичної особи / фізичної
особи – підприємця / уповноваженої особи)

Голова виконкому

Н.В.Бабанська

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

**Технологічні картки адміністративних послуг, що надаються через
Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради,
суб'єктами надання яких є Мостівська сільська рада, її виконавчі**

органи та посадові особи

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

01-01

Державна реєстрація народження

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для реєстрації народження	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви про реєстрацію народження та наявність документів, необхідних для реєстрації народження	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу обліку заяв	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
4	Складання актового запису	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
5	Виписка та реєстрація свідоцтва про народження	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
6	Видача свідоцтва про народження та довідки для отримання допомоги при народженні дитини картки.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
Загальна кількість днів надання послуги -				1 роб. дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				1 роб. дн.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-02
Державна реєстрація смерті

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для реєстрації смерті	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви про реєстрацію смерті та наявності документів, необхідних для реєстрації смерті	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу обліку заяв	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
4	Складання актового запису	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
5	Виписка та реєстрація свідоцтва про смерті	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
6	Видача свідоцтва про смерть та довідки для отримання допомоги на поховання.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
Загальна кількість днів надання послуги -				1 роб. дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				1 роб. дн.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
01-03**

Державна реєстрація шлюбу

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником для реєстрації шлюбу	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви про реєстрацію шлюбу та наявність документів, необхідних для реєстрації шлюбу	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу обліку заяв	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
4	Складання актового запису	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
5	Виписка та реєстрація свідоцтва про шлюб	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
6	Видача свідоцтва про шлюб та	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
Загальна кількість днів надання послуги -				1 роб. дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				31 день

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



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-01**

Реєстрація місця проживання особи

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Приєм документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви про реєстрацію місця проживання/перебування особи та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу обліку заяв	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
4	Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування у документ, до якого вносяться відомості про місце проживання.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
5	Внесення змін до Реєстру територіальної громади (ведення картотеки з питань реєстрації фізичних осіб)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
6	Видача паспортного документу заявнику з проставленням штампу або довідки про реєстрацію місця проживання дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
Загальна кількість днів надання послуги -				1 роб. дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				1 роб. дн.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**02-02****Зняття з реєстрації місця проживання особи**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення зняття з реєстрації місця	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви про зняття з реєстрації місця проживання особи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу обліку заяв	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
4	Внесення відомостей про зняття з реєстрації місця проживання у документ, до якого вносяться відомості про місце проживання.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
5	Внесення змін до Реєстру територіальної громади (ведення картотеки з питань реєстрації фізичних осіб)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
6	Видача паспортного документу заявнику з проставленням штампу або довідки про зняття з реєстрації місця проживання дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
Загальна кількість днів надання послуги -				1 роб. дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				1 роб. дн.

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



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

02-03

Видача довідки про реєстрацію місця проживання

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для видачі довідки про реєстрацію місця проживання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви про видачу довідки про реєстрацію місця проживання особи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу обліку заяв	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
4	Перевірка відповідності даних паспорта громадянина України, свідоцтва про народження (у разі надання довідки на дитину) та даних реєстрації місця проживання з відомостями, які містяться в Реєстрі територіальних громад	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
5	Оформлення довідки про реєстрацію місця проживання та видача результату надання адміністративної послуги заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
Загальна кількість днів надання послуги -				1 роб. дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				1 роб. дн.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02-04

Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для видачі довідки зняття з реєстрації місця	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви про видачу довідки зняття з реєстрації місця	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу обліку заяв	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
4	Перевірка відповідності даних паспорта громадянина України, свідоцтва про народження (у разі надання довідки на дитину) та даних реєстрації місця проживання з відомостями, які містяться в Реєстрі територіальних громад	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
5	Оформлення довідки зняття з реєстрації місця проживання та видача результату надання адміністративної послуги заявнику	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
Загальна кількість днів надання послуги -				1 роб. дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				1 роб. дн.

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



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
02-05
Реєстрація місця перебування особи

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання/перебування	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви про реєстрацію місця проживання/перебування особи та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання/перебування	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу обліку заяв	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
4	Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування у документ, до якого вносяться відомості про місце проживання.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
5	Внесення змін до Реєстру територіальної громади (ведення картотеки з питань реєстрації фізичних осіб)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
6	Видача паспортного документу заявнику з проставленням штампу або довідки про реєстрацію місця проживання дітям до 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
Загальна кількість днів надання послуги -				1 роб. дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				1 роб. дн.

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



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 02- 06

Внесення до паспорта громадянина України зміни 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 послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для внесення до паспорта громадянина України зміни назви вулиці, населеного пункту	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви про внесення до паспорта громадянина України зміни назви вулиці, населеного пункту	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу обліку заяв	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
4	Внесення відомостей в паспортний документ або видача нової довідки, якщо особа має паспорт у формі карти	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
5	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
Загальна кількість днів надання послуги -				1 роб. дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				1 роб. дн.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**02-07****Видача довідки про склад сім'ї (про склад зареєстрованих у житловому приміщенні осіб)**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для отримання довідки про склад сім'ї	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви про отримання довідки про склад сім'ї	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
3	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу обліку заяв	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
4	Передача довідки на підпис сільському голові або секретарю ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
5	Видача результату надання адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
Загальна кількість днів надання послуги -				1 роб. дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				1 роб. дн.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

04-01

Посвідчення заповіту (крім секретного)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Розгляд заяви в усній формі, перевірка повноти необхідного пакету документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Виготовлення та посвідчення заповіту	Посадова особа сільської ради	В	У день звернення
3	Здійснення реєстрації заповіту у журналі реєстрації нотаріальних дій	Посадова особа сільської ради	В	У день звернення
4	Видача, виготовленого чи посвідченого заповіту	Посадова особа сільської ради	В	У день звернення
5	Видача, виготовленого чи посвідченого заповіту	Посадова особа сільської ради	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				1 роб. дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				1 роб. дн.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
04-02**

Скасування заповіту (крім секретного)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Розгляд заяви в усній формі	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Розгляд переліку документів	Посадова особа сільської ради	В	У день звернення
3	Здійснення реєстрації скасування заповіту у журналі реєстрації нотаріальних дій	Посадова особа сільської ради	В	У день звернення
4	Видача, виготовленого чи посвідченого заповіту	Посадова особа сільської ради	В	У день звернення
5	Видача скасованого заповіту	Посадова особа сільської ради	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				1 роб. дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				1 роб. дн.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
04-03**

Видача дубліката, посвідченого органом місцевого самоврядування, документа

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Розгляд письмової заяви	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Розгляд переліку документів	Посадова особа сільської ради	В	У день звернення
3	Здійснення реєстрації видачі дубліката, посвідченого органом місцевого самоврядування, документа у журналі реєстрації нотаріальних дій	Посадова особа сільської ради	В	У день звернення
4	Видача дубліката, посвідченого органом місцевого самоврядування документа	Посадова особа сільської ради	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				1 роб. дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				1 роб. дн.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**04-04****Засвідчення вірності копії (фотокопії) документа і виписки з нього**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Розгляд заяви в усній формі	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Засвідчення вірності копії (фотокопії) документа і виписки з нього	Посадова особа сільської ради	В	У день звернення
3	Здійснення реєстрації видачі дубліката, посвідченого органом місцевого самоврядування, документа у журналі реєстрації нотаріальних дій	Посадова особа сільської ради	В	У день звернення
4	Видача засвідченої копії (фотокопії) документа і виписки з нього	Посадова особа сільської ради	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				1 роб. дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				1 роб. дн.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
04-05**

Засвідчення справжності підпису на документі

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Розгляд заяви в усній формі	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Засвідчення справжності підпису на документах	Посадова особа сільської ради	В	У день звернення
3	Здійснення реєстрації видачі дубліката, посвідченого органом місцевого самоврядування, документа у журналі реєстрації нотаріальних дій	Посадова особа сільської ради	В	У день звернення
4	Видача документу, на якому засвідчено справжність підпису	Посадова особа сільської ради	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				1 роб. дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				1 роб. дн.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 04-06

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Розгляд заяви в усній формі	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	У день подання заявником необхідних документів
2	Перевірка необхідних документів	Посадова особа сільської ради	В	У день звернення
3	Виготовлення та посвідчення довіреності	Посадова особа сільської ради	В	У день звернення
4	Здійснення реєстрації видачі дубліката, посвідченого органом місцевого самоврядування, документа у журналі реєстрації нотаріальних дій	Посадова особа сільської ради	В	У день звернення
5	Видача довіреності заявнику	Посадова особа сільської ради	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -				1 роб. дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				1 роб. дн.

*Умовні позначки: В - виконує; У -

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ****05-01****Державна реєстрація права власності на нерухоме майно**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Формування заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення, перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Реєстрація заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 1 робочого дня
3.	Передача заяви та електронних копій оригіналів документів, необхідних для державної реєстрації, виготовлених шляхом сканування та долучених до такої заяви за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на розгляд суб'єкту державної реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 – 2 робочого дня
4.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: 1. Розгляд заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення	Державний реєстратор	В	Протягом 2 – 5 робочого дня

	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; 2. Прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень.			
5.	Формування рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень та передача до ЦНАПу.	Державний реєстратор	В	Протягом 5 робочого дня
6.	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом п'ятого робочого дня
7.	Видача витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно на підтвердження державної реєстрації прав або рішення про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень, документів, що подавалися.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	3 п'ятого робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				5 роб. дн.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5 роб. дн.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської
сільської ради № 6 від 17.08.2020 року

Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 05-02

Державна реєстрація інших (відмінних від права власності) речових прав на нерухоме майно

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Формування заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення, перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Реєстрація заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 1 робочого дня
3.	Передача заяви та електронних копій оригіналів документів, необхідних для державної реєстрації, виготовлених шляхом сканування та долучених до такої заяви за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на розгляд суб'єкту державної реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 – 2 робочого дня
4.	Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: 1. Розгляд заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення	Державний реєстратор	В	Протягом 2 – 5 робочого дня

	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; 2. Прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень.			
5.	Формування рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень та передача до ЦНАПу.	Державний реєстратор	В	Протягом 5 робочого дня
6.	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом п'ятого робочого дня
7.	Видача витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно на підтвердження державної реєстрації прав або рішення про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень, документів, що подавалися.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	3 п'ятого робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				5 роб. дн.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5 роб. дн.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року

Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 05-03

Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	У момент звернення.
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав.	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
5.	Опрацювання заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор	В	У день надходження заяви.
5.1.	розгляд заяви скасування та документів, необхідних для її проведення;			

5.2.	прийняття рішення про скасування або про відмову у скасуванні.			
6.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	В	В день прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні
7.	Видача або надсилання поштою витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у разі отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно) або рішення про відмову у скасуванні, документів, що подавалися.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	В день прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні.

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



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 05-04

Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Формування заяви про внесення змін до Державного реєстру речових прав, а також документів, необхідних для внесення змін, перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, державний реєстратор	В	Протягом 30 хвилин з моменту прийняття заяви
2.	Реєстрація заяви про внесення змін до Державного реєстру речових прав, а також документів, необхідних для її проведення у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 30 хвилин з моменту прийняття заяви
3.	Передача заяви та електронних копій оригіналів документів, необхідних для отримання інформації, виготовлених шляхом сканування та долучених до такої заяви за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на розгляд суб'єкту державної реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав.
4.	Опрацювання заяви про внесення змін до Державного реєстру речових прав, а також документів, необхідних для внесення змін та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: 1. Розгляд заяви про внесення	Державний реєстратор	В	У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав.

	<p>змін до Державного реєстру речових прав, необхідних для її видачі, та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про внесення змін до Державного реєстру речових прав, про відновлення розгляду заяви про внесення змін до Державного реєстру речових прав, про залишення заяви про внесення змін до Державного реєстру речових прав без розгляду у зв'язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про внесення змін до Державного реєстру речових прав;</p> <p>2. Прийняття рішення про внесення змін до Державного реєстру речових прав або про відмову у внесенні змін.</p>			
5.	Формування рішення про внесення змін до Державного реєстру речових прав або про відмову у внесенні змін та передача до ЦНАПу.	Державний реєстратор	В	У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав.
6.	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав.
7.	Видача витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у внесенні змін до Державного реєстру речових прав.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав.
Загальна кількість днів надання послуги				1 день.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				1 день.

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



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 05-05

Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Формування заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав, а також документів, необхідних для надання інформації з Державного реєстру прав, перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, державний реєстратор	В	Протягом 30 хвилин з моменту прийняття заяви
2.	Реєстрація заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав, а також документів, необхідних для її проведення у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 30 хвилин з моменту прийняття заяви
3.	Передача заяви та електронних копій оригіналів документів, необхідних для отримання інформації, виготовлених шляхом сканування та долучених до такої заяви за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на розгляд суб'єкту державної реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав.
4.	Опрацювання заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав, а також документів, необхідних для її надання та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор	В	У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному

	<p>1. Розгляд заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав та документів, необхідних для її видачі, та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав, про відновлення розгляду заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав, про залишення заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав без розгляду у зв'язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав;</p> <p>2. Прийняття рішення про надання інформації з Державного реєстру речових прав або про відмову у наданні інформації.</p>			реєстрі прав.
5.	Формування рішення про надання інформації з Державного реєстру речових прав або про відмову у наданні інформації та передача до ЦНАПу.	Державний реєстратор	В	У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав.
6.	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав.
7.	Видача інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у видачі інформаційної довідки.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	У строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав.
Загальна кількість днів надання послуги -				1 день.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				1 день.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 05-06

Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Формування заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, а також документів, необхідних для її проведення, перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години
2.	Реєстрація заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, а також документів, необхідних для її проведення у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години
3.	Передача заяви та електронних копій оригіналів документів, необхідних для реєстрації, виготовлених шляхом сканування та долучених до такої заяви за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на розгляд суб'єкту державної реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг.	В	Протягом 1 години
4.	Опрацювання заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: 1. Розгляд заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна та документів, необхідних	Державний реєстратор	В	Протягом робочого дня

	<p>для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, про відновлення розгляду заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, про залишення заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна без розгляду у зв'язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, про зупинення реєстрації взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, про відмову у зупиненні взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, про відновлення взяття на облік безхазяйного нерухомого майна;</p> <p>2. Прийняття рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень.</p>			
5.	Формування рішення про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень та передача до ЦНАПу.	Державний реєстратор	В	Протягом робочого дня
6.	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом робочого дня
7.	Видача витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно на підтвердження державної реєстрації прав або рішення про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень, документів, що подавалися.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				1 роб. дн.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				1 роб. дн.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 05-07

Державна реєстрація обтяжень нерухоме майно

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Формування заяви про реєстрацію обтяження, а також документів, необхідних для її проведення, перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 3 годин з моменту прийняття заяви.
2.	Реєстрація заяви про реєстрацію обтяження, а також документів, необхідних для її проведення у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 3 годин з моменту прийняття заяви.
3.	Передача заяви та електронних копій оригіналів документів, необхідних для державної реєстрації, виготовлених шляхом сканування та долучених до такої заяви за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на розгляд суб'єкту державної реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг.	В	Протягом 3 годин, з моменту прийняття заяви.
4.	Опрацювання заяви про реєстрацію обтяження, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: 1. Розгляд заяви про реєстрацію обтяження та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду	Державний реєстратор	В	Протягом двох робочих днів з дня реєстрації відповідно ї заяви в Державному реєстрі прав.

	заяви про реєстрацію обтяження, про відновлення розгляду заяви про реєстрацію обтяження, про залишення заяви про реєстрацію обтяження без розгляду у зв'язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про реєстрацію обтяження, про зупинення реєстрації обтяження, про відмову у зупиненні реєстрації обтяження, про відновлення реєстрації обтяження; 2. Прийняття рішення про реєстрацію обтяження або про відмову реєстрації обтяження.			
5.	Формування рішення про реєстрацію обтяження або про відмову у реєстрації обтяження та передача до ЦНАПу.	Державний реєстратор	В	Протягом двох робочих днів з дня реєстрації відповідно ї заяви в Державно му реєстрі прав.
6.	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом двох робочих днів з дня реєстрації відповідно ї заяви в Державно му реєстрі прав.
7.	Видача витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно на підтвердження державної реєстрації обтяження або рішення про відмову у державній реєстрації, документів, що подавалися.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом двох робочих днів з дня реєстрації відповідно ї заяви в Державно му реєстрі прав.
Загальна кількість днів надання послуги				2 роб. дн.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				2 роб. дн.

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



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 05-08

Скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	У момент звернення.
2.	Прийняття заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення, та реєстрація у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	У момент звернення.
3.	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
4.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав.	Державний реєстратор	В	У момент звернення.
5.	Опрацювання заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:	Державний реєстратор	В	У день надходження заяви.
5.1.	розгляд заяви скасування та документів, необхідних для її проведення;			
5.2.	прийняття рішення про скасування або про відмову у скасуванні.			
6.	Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги.	Державний реєстратор прав на нерухоме майно	В	В день прийняття рішення про скасування або рішення

				про відмову у скасуванні
7.	Видача або надсилання поштою витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у разі отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно) або рішення про відмову у скасуванні, документів, що подавалися.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	В день прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 05-09

Скасування рішення державного реєстратора

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Формування заяви про скасування рішення державного реєстратора, а також документів, необхідних для її проведення, перевірка відповідності вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 30 хвилин з моменту прийняття заяви
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
3	Реєстрація заяви про скасування рішення державного реєстратора, а також документів, необхідних для її проведення у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних про реєстрацію заяв і запитів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 30 хвилин з моменту прийняття заяви
4	Передача заяви та електронних копій оригіналів документів, необхідних для скасування, виготовлених шляхом сканування та долучених до такої заяви за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на розгляд суб'єкту державної реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 30 хвилин з моменту прийняття заяви
5	Опрацювання заяви про скасування рішення державного реєстратора, а також документів, необхідних для видачі та оформлення результату надання адміністративної послуги,	Державний реєстратор	В	Протягом 1 години з часу реєстрації відповідної заяви/рішенн

	зокрема: 1. Розгляд заяви про скасування рішення державного реєстратора, про відмову в задоволенні заяви про скасування рішення державного реєстратора; 2. Прийняття рішення про скасування рішення державного реєстратора або про відмову у скасуванні рішення державного реєстратора			я суду в Державному реєстрі прав
6	Формування рішення про скасування або про зупинення розгляду документів, відмову у скасуванні та передача Адміністратор центру надання адміністративних послугу	Державний реєстратор	В	Протягом 1 години з часу реєстрації відповідної заяви/рішення суду в Державному реєстрі прав
7	Повідомлення про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 30 хвилин
8	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду (Після запровадження сервісу). Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі. Рішення про відмову у скасуванні рішення державного реєстратора за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі Видача документів, що подавалися.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 30 хвилин
Загальна кількість днів надання послуги				2 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				2 години

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



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 06-01

Державна реєстрація юридичної особи (крім громадського формування)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації юридичної особи у паперовій формі чи прийом документів в електронній формі, що подаються заявником через портал електронних сервісів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
3	Видача засновнику або уповноваженій ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації юридичної особи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
4	Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5	Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день зупинення надсилаються заявнику

6	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації юридичної особи на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації юридичної особи	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7	Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день відмови у державній реєстрації
8	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				24 год.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 год.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 06-02

Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації у паперовій формі чи прийом документів в електронній формі, що подаються заявником через портал електронних сервісів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
3	Видача засновнику або уповноваженій ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
4	Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5	Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день зупинення надсилаються заявнику
6	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та

				святкових днів
7	Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день відмови у державній реєстрації
8	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				24 год.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 год.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року

Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 06-03

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації у паперовій формі чи прийом документів в електронній формі, що подаються заявником через портал електронних сервісів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
3	Видача засновнику або уповноваженій ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
4	Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5	Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день зупинення надсилаються заявнику
6	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації на відсутність підстав для відмови у проведенні	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів,

	державної реєстрації			крім вихідних та святкових днів
7	Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день відмови у державній реєстрації
8	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				24 год.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 год.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року

Мостівський сільський голова

Надія БАБАНЬСКА

2020 р.



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 06-04

Державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації у паперовій формі чи прийом документів в електронній формі, що подаються заявником через портал електронних сервісів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
3	Видача засновнику або уповноваженій ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
4	Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5	Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день зупинення надсилаються заявнику
6	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім

				вихідних та святкових днів
7	Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день відмови у державній реєстрації
8	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				24 год.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 год.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**06-05****Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації у паперовій формі чи прийом документів в електронній формі, що подаються заявником через портал електронних сервісів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
3	Видача засновнику або уповноваженій ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
4	Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5	Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день зупинення надсилаються заявнику
6	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових

				днів
7	Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день відмови у державній реєстрації
8	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				24 год.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 год.

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



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-06**

**Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи
(крім громадського формування)**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Приєм за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації у паперовій формі чи прийом документів в електронній формі, що подаються заявником через портал електронних сервісів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
3	Видача засновнику або уповноваженій ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
4	Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5	Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день зупинення надсилаються заявнику
6	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових

				днів
7	Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день відмови у державній реєстрації
8	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				24 год.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 год.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 06-07

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації у паперовій формі чи прийом документів в електронній формі, що подаються заявником через портал електронних сервісів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
3	Видача засновнику або уповноваженій ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
4	Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5	Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день зупинення надсилаються заявнику

6	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7	Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день відмови у державній реєстрації
8	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				24 год.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 год.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року

Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 06-08

Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту (крім громадського формування)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації у паперовій формі чи прийом документів в електронній формі, що подаються заявником через портал електронних сервісів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
3	Видача засновнику або уповноваженій ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
4	Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5	Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день зупинення надсилаються заявнику

6	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7	Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день відмови у державній реєстрації
8	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				24 год.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 год.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 06-09

Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документу (крім громадського формування)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації у паперовій формі чи прийом документів в електронній формі, що подаються заявником через портал електронних сервісів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
3	Видача засновнику або уповноваженій ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
4	Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5	Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день зупинення надсилаються заявнику

6	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7	Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день відмови у державній реєстрації
8	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				24 год.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 год.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 06-10

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації у паперовій формі чи прийом документів в електронній формі, що подаються заявником через портал електронних сервісів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
3	Видача засновнику або уповноваженій ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
4	Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5	Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день зупинення надсилаються заявнику
6	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних

				та святкових днів
7	Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день відмови у державній реєстрації
8	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				24 год.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 год.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 06-10

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації у паперовій формі чи прийом документів в електронній формі, що подаються заявником через портал електронних сервісів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
3	Видача засновнику або уповноваженій ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
4	Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5	Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день зупинення надсилаються заявнику
6	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації на відсутність підстав для відмови у проведенні	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів,

	державної реєстрації			крім вихідних та святкових днів
7	Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день відмови у державній реєстрації
8	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				24 год.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 год.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 06-11

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації у паперовій формі чи прийом документів в електронній формі, що подаються заявником через портал електронних сервісів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
3	Видача засновнику або уповноваженій ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
4	Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5	Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день зупинення надсилаються заявнику
6	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних

				та святкових днів
7	Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день відмови у державній реєстрації
8	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				24 год.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 год.

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



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
06-12**

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації у паперовій формі чи прийом документів в електронній формі, що подаються заявником через портал електронних сервісів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
3	Видача засновнику або уповноваженій ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
4	Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5	Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день зупинення надсилаються заявнику
6	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових

				днів
7	Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день відмови у державній реєстрації
8	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				24 год.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 год.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 06-13

Державна реєстрація фізичної особи-підприємця

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації у паперовій формі чи прийом документів в електронній формі, що подаються заявником через портал електронних сервісів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
3	Видача засновнику або уповноваженій ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
4	Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5	Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день зупинення надсилаються заявнику
6	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та

				святкових днів
7	Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день відмови у державній реєстрації
8	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				24 год.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 год.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ****06-14****Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації у паперовій формі чи прийом документів в електронній формі, що подаються заявником через портал електронних сервісів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
3	Видача засновнику або уповноваженій ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
4	Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5	Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день зупинення надсилаються заявнику
6	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації на відсутність підстав для відмови у проведенні державної	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів,

	реєстрації			крім вихідних та святкових днів
7	Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день відмови у державній реєстрації
8	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				24 год.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 год.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 06-15

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації у паперовій формі чи прийом документів в електронній формі, що подаються заявником через портал електронних сервісів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
3	Видача засновнику або уповноваженій ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
4	Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5	Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день зупинення надсилаються заявнику

6	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7	Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день відмови у державній реєстрації
8	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				24 год.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 год.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року

Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 06-16

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Приєм за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації у паперовій формі чи прийом документів в електронній формі, що подаються заявником через портал електронних сервісів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
3	Видача засновнику або уповноваженій ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
4	Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5	Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день зупинення надсилаються заявнику

6	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7	Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день відмови у державній реєстрації
8	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				24 год.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 год.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 06-17

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації у паперовій формі чи прийом документів в електронній формі, що подаються заявником через портал електронних сервісів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
3	Видача засновнику або уповноваженій ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
4	Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5	Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день зупинення надсилаються заявнику
6	Перевірка документів, які подані	Державний реєстратор	В	Протягом 24

	для проведення державної реєстрації на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації			годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7	Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	
8	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				24 год.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 год.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 06-18

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації у паперовій формі чи прийом документів в електронній формі, що подаються заявником через портал електронних сервісів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
3	Видача засновнику або уповноваженій ним особі опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
4	Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5	Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб'єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день зупинення надсилаються заявнику
6	Перевірка документів, які подані	Державний реєстратор	В	Протягом 24

	для проведення державної реєстрації на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації			годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7	Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день відмови у державній реєстрації
8	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх поверненн.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				24 год.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 год.

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



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 06-19

Виправлення помилок у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців (крім громадського формування)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації у паперовій формі чи прийом документів в електронній формі, що подаються заявником через портал електронних сервісів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
3	Виготовлення копій документів в електронній формі та внесення копій документів в електронній формі до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 1 години після надходження документів
4	Перевірка документів, які подаються, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5	Проведення реєстраційної дії шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, формування виписки у	Державний реєстратор	В	У день реєстрації надсилаються заявнику

	разі якщо результатом надання адміністративної послуги, в якій допущена помилка, передбачено формування виписки			
7	Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб'єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів	Державний реєстратор	В	У день відмови у державній реєстрації
8	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				24 год.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 год.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 06-20

Надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у паперовій формі для проставлення апостилю, витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, копії документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи-підприємця)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом, друк або отримання запиту про надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг, Державний реєстратор	В	У день отримання запиту.
2.	Перевірка запиту і наданих з ним документів для отримання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань на відсутність підстав для відмови в реєстрації запиту.	Державний реєстратор	В	У день отримання запиту.
3.	Відмова у реєстрації запиту про надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань у разі наявності підстав для відмови.	Державний реєстратор	В	У день отримання запиту.
4.	Реєстрація запиту про надання відомостей з Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань у разі відсутності підстав для відмови.	Державний реєстратор	В	У день отримання запиту.
5.	Формування витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.
6.	Видача запитувачу відомостей з Єдиного державного реєстру	Адміністратор центру надання	В	Протягом 24 годин після

	юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.	адміністративних послуг, Державний реєстратор		надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.
--	---	---	--	--



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-15

Видача рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності

№ з/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 замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 2-3 дня
4	4.1. У разі негативного результату - підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 4.2. У разі позитивного результату - підготовка проекту рішення сільської ради, про передачу у власність земельної ділянки, що перебуває у комунальній власності	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 3-4 дня
5	Погодження проекту рішення сільської ради про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	Протягом 5 дня
6	Публікація проекту рішення сільської ради про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності на офіційному сайті сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	Протягом 20 днів
7	Розгляд проекту рішення сільської ради про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності на засіданні профільної комісії	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день засідання профільної комісії

8	Передача на розгляд сільської ради пропозиції про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності, що перебувають у комунальній власності	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	В день проведення сесії сільської ради
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом дня
10	Запис у бланку проходження документа(-ів) про факт здійснення дозвільної процедури (адміністративної послуги) та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом дня
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	До 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ****07 – 16****Видача рішення про продаж земельних ділянок комунальної власності**

№ з/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 замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
4	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 2-3 дня
5	5.1.У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з указанням причини відмови. 5.2.У разі позитивного результату-підготовка проекту рішення сільської ради, про надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки та продаж земельної ділянки	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 3-5 дня
6	Погодження проекту рішення про надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки .	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	П	Протягом 6 дня
7	Погодження проекту рішення про надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки та продаж земельної ділянки .	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	П	Протягом 6 дня
8	Публікація проекту рішення про надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки та продаж земельної ділянки на офіційному сайті сільської ради.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	Протягом 20 днів
9	Розгляд проекту рішення про	Адміністратор центру	В	В день

	надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки та продаж земельної ділянки на засіданні профільної комісії	надання адміністративних послуг		засідення профільної комісії
10	Передача на розгляд сільської ради пропозиції про надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки та продаж земельної ділянки .	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	В день проведення сесії сільської ради
11	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 29-30 дня
12	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг;	В	Протягом 29-30 дня
13	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг.	В	3 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-17

Прийняття рішення про: припинення права власності на земельну ділянку у разі добровільної відмови власника землі на користь держави або територіальної громади; припинення права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землекористувача

№ з/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 замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 2-3 дня
4	4.1. У разі негативного результату - підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 4.2. У разі позитивного результату - підготовка проекту рішення сільської ради про припинення права власності на земельну ділянку у разі добровільної відмови власника землі / права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землекористувача	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 3-4 дня
5	Погодження проекту рішення сільської ради про припинення права власності на земельну ділянку у разі добровільної відмови власника землі / права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землекористувача	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	Протягом 5 дня
6	Публікація проекту рішення сільської ради про припинення права власності на земельну ділянку	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	Протягом 20 днів

	ділянку у разі добровільної відмови власника землі / права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землекористувача			
7	Розгляд проекту рішення сільської ради про припинення права власності на земельну ділянку у разі добровільної відмови власника землі / права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землекористувача	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день засідання профільної комісії
8	Передача на розгляд сільської ради пропозиції про припинення права власності на земельну ділянку у разі добровільної відмови власника землі / права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землекористувача	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	В день проведення сесії сільської ради
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом дня
10	Запис у бланку проходження документа(-ів) про факт здійснення дозвільної процедури (адміністративної послуги) та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом дня
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	До 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року

Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-18

Видача дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки

№ з/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 замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 2-3 дня
4	4.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 4.2. У разі позитивного результату-підготовка проекту рішення сільської ради, про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 3-5 дня
5	Погодження проекту рішення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	П	Протягом 6 дня
6	Публікація проекту рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки із земель державної або комунальної власності на офіційному сайті сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	Протягом 20 днів
7	Розгляд проекту рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою на засіданні профільної комісії	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Вдень засідання профільної комісії
8	Передача на розгляд сільської ради пропозиції про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	В день проведення сесії

	щодо відведення земельної ділянки			сільської ради
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом дня
10	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом дня
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг.	В	До 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року

Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-19

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

№ з/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 замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
4	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 2-3 дня
5	5.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з указанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату-підготовка проекту рішення сільської ради, про надання дозволу на поділ / об'єднання земельних ділянок.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 3-5 дня
6	Погодження проекту рішення про надання дозволу на поділ / об'єднання земельних ділянок	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	П	Протягом 6 дня
7	Погодження проекту рішення про надання дозволу на поділ / об'єднання земельних ділянок	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	П	Протягом 6 дня
8	Публікація проекту рішення про надання дозволу на поділ / об'єднання земельних ділянок на офіційному сайті сільської ради.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	Протягом 20 днів
9	Розгляд проекту про надання дозволу на поділ / об'єднання земельних ділянок на засіданні	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день засідання профільної

	профільної комісії			комісії
10	Передача на розгляд сільської ради пропозиції про надання дозволу на поділ / об'єднання земельних ділянок.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день проведення сесії сільської ради
11	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 29-30 дня
12	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 29-30 дня
13	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	До 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-20

Затвердження технічної документації: - з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів; - з бонітування ґрунтів; - економічної оцінки земель

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом -2 дня
4	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 2-3 дня
5	5.1. У разі негативного результату - підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату - підготовка проекту рішення сільської ради про затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів / з бонітування ґрунтів / економічної оцінки земель	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 3-5 дня
6	Погодження проекту рішення про затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів / з бонітування ґрунтів / економічної оцінки земель	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	П	Протягом 6 дня
7	Публікація проекту рішення про затвердження технічної	Адміністратор центру надання адміністративних	У	Протягом 20 днів

	документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів / з бонітування ґрунтів / економічної оцінки земель на офіційному сайті сільської ради	послуг		
8	Розгляд проекту рішення про затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів / з бонітування ґрунтів / економічної оцінки земель на засіданні профільної комісії	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Вдень засідання профільної комісії
9	Передача на розгляд сільської ради пропозиції про затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів / з бонітування ґрунтів / економічної оцінки земель	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	В день проведення сесії сільської ради
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 29-30 дня
11	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 29-30 дня
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	До 30 днів
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-21

Продаж земельної ділянки комунальної власності (за зверненням особи)

№ з/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 замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
4	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 2-3 дня
5	5.1. У разі негативного результату- підготовка листа заявнику з указанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату- підготовка проекту рішення сільської ради, про продаж земельної ділянки	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 3-5 дня
6	Погодження проекту рішення про продаж земельної ділянки .	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	П	Протягом 6 дня
7	Погодження проекту рішення про продаж земельної ділянки .	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	П	Протягом 6 дня
8	Публікація проекту рішення про продаж земельної ділянки на офіційному сайті сільської ради.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	Протягом 20 днів
9	Розгляд проекту рішення про продаж земельної ділянки на засіданні профільної комісії	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день засідання профільної комісії
10	Передача на розгляд сільської	Адміністратор центру	У	В день

	ради пропозиції про продаж земельної ділянки .	надання адміністративних послуг		проведення сесії сільської ради
11	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 29-30 дня
12	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг;	В	Протягом 29-30 дня
13	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг.	В	3 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-22

Надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину (громадянці), який зацікавлений в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 2-3 дня
4	4.1. У разі негативного результату - підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 4.2. У разі позитивного результату - підготовка проекту рішення сільської ради про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину (громадянці), який зацікавлений в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 3-4 дня
5	Погодження проекту рішення сільської ради про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину (громадянці), який зацікавлений в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	Протягом 5 дня
6	Публікація проекту рішення сільської ради про надання дозволу на розробку проекту	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	Протягом 20 днів

	землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину (громадяниці), який зацікавлений в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації			
7	Розгляд проекту рішення сільської ради про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину (громадяниці), який зацікавлений в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день засідання профільної комісії
8	Передача на розгляд сільської ради пропозиції про надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки громадянину (громадяниці), який зацікавлений в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	В день проведення сесії сільської ради
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом дня
10	Запис у бланку проходження документа(-ів) про факт здійснення дозвільної процедури (адміністративної послуги) та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом дня
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	До 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-23

Передача земельної ділянки у користування за проектом землеустрою щодо її відведення

№ з/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 замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 2-3 дня
4	4.1. У разі негативного результату - підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 4.2. У разі позитивного результату - підготовка проекту рішення сільської ради про передачу земельної ділянки у користування за проектом землеустрою щодо її відведення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 3-4 дня
5	Погодження проекту рішення сільської ради про передачу земельної ділянки у користування за проектом землеустрою щодо її відведення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	Протягом 5 дня
6	Публікація проекту рішення сільської ради про передачу земельної ділянки у користування за проектом землеустрою щодо її відведення на офіційному сайті сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	Протягом 20 днів
7	Розгляд проекту рішення сільської ради про передачу земельної ділянки у користування за проектом землеустрою щодо її відведення на засіданні профільної комісії	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день засідання профільної комісії

8	Передача на розгляд сільської ради пропозиції про передачу земельної ділянки у користування за проектом землеустрою щодо її відведення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	В день проведення сесії сільської ради
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом дня
10	Запис у бланку проходження документа(-ів) про факт здійснення дозвільної процедури (адміністративної послуги) та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом дня
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	До 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-24

Поновлення (продовження) договору оренди земельної ділянки (договору оренди земельної ділянки, договору на право тимчасового користування землею (в тому числі на умовах оренди))

№ з/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 замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 2-3 дня
4	4.1.У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 4.2.У разі позитивного результату-підготовка проекту рішення сільської ради про поновлення (продовження) договору оренди земельної ділянки	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 3-5 дня
5	Погодження проекту рішення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	П	Протягом 6 дня
6	Публікація проекту рішення про поновлення (продовження) договору оренди земельної ділянки на офіційному сайті сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	Протягом 20 днів
7	Розгляд проекту рішення про поновлення (продовження) договору оренди земельної ділянки на засіданні профільної комісії	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Вдень засідання профільної комісії
8	Передача на розгляд сільської ради проекту рішення про поновлення (продовження) договору оренди земельної ділянки	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	В день проведення сесії сільської ради
9	Передача документу(-ів) (результат	Адміністратор центру	В	Протягом

	адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	надання адміністративних послуг		дня
10	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом дня
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг.	В	До 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-25

Припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря

№ з/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 замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 2-3 дня
4	4.1. У разі негативного результату - підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 4.2. У разі позитивного результату - підготовка проекту рішення сільської ради про припинення права оренди земельної ділянки	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 3-5 дня
5	Погодження проекту рішення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	П	Протягом 6 дня
6	Публікація проекту рішення про припинення права оренди земельної ділянки на офіційному сайті сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	Протягом 20 днів
7	Розгляд проекту рішення про припинення права оренди земельної ділянки на засіданні профільної комісії	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Вдень засідання профільної комісії
8	Винесення на розгляд сільської ради пропозиції про припинення права оренди земельної ділянки	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	В день проведення сесії сільської ради
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом дня

10	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом дня
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг.	В	До 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-25

Припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря

№ з/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 замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 2-3 дня
4	4.1. У разі негативного результату- підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 4.2. У разі позитивного результату- підготовка проекту рішення сільської ради про припинення права оренди земельної ділянки	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 3-5 дня
5	Погодження проекту рішення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	П	Протягом 6 дня
6	Публікація проекту рішення про припинення права оренди земельної ділянки на офіційному сайті сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	Протягом 20 днів
7	Розгляд проекту рішення про припинення права оренди земельної ділянки на засіданні профільної комісії	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Вдень засідання профільної комісії
8	Винесення на розгляд сільської ради пропозиції про припинення права оренди земельної ділянки	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	В день проведення сесії сільської ради
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом дня

10	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом дня
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг.	В	До 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07 – 26

Надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду

№ з/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 замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 2-3 дня
4	4.1.У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 4.2.У разі позитивного результату-підготовка проекту рішення сільської ради про передачу орендованої земельної ділянки в суборенду	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 3-5 дня
5	Погодження проекту рішення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	П	Протягом 6 дня
6	Публікація проекту рішення про передачу орендованої земельної ділянки в суборенду на офіційному сайті сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	Протягом 20 днів
7	Розгляд проекту рішення про передачу орендованої земельної ділянки в суборенду на засіданні профільної комісії	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Вдень засідання профільної комісії
8	Винесення на розгляд сільської ради пропозиції про припинення права оренди земельної ділянки	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	В день проведення сесії сільської ради
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом дня

	послуг			
10	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом дня
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг.	В	До 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-27**

Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки особі, яка зацікавлена в користуванні земельною ділянкою

№ з/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 замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 2-3 дня
4	4.1.У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 4.2.У разі позитивного результату-підготовка проекту рішення сільської ради, про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 3-5 дня
5	Погодження проекту рішення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	П	Протягом 6 дня
6	Публікація проекту рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки на офіційному сайті сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	Протягом 20 днів
7	Розгляд проекту рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою на засіданні профільної комісії	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Вдень засідання профільної комісії
8	Винесення на розгляд сільської ради пропозиції про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	В день проведення сесії сільської ради
9	Передача документу(-ів) (результат	Адміністратор центру	В	Протягом

	адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	надання адміністративних послуг		дня
10	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом дня
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг.	В	До 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-28

Надання земельної ділянки у власність громадянину (громадянці), який (яка) зацікавлений в одержанні безоплатно у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації

№ з/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 замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 2-3 дня
4	4.1. У разі негативного результату - підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 4.2. У разі позитивного результату - підготовка проекту рішення сільської ради, про передачу у власність земельної ділянки, що перебуває у комунальній власності	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 3-4 дня
5	Погодження проекту рішення сільської ради про передачу у власність земельної ділянки, що перебуває у комунальній власності	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	Протягом 5 дня
6	Публікація проекту рішення сільської ради про передачу у власність земельної ділянки комунальної власності на офіційному сайті сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	Протягом 20 днів
7	Розгляд проекту рішення сільської ради про передачу у власність земельної ділянки, що перебуває у комунальній власності на засіданні профільної комісії	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день засідання профільної комісії
8	Винесення на розгляд сільської ради пропозиції про передачу у власність, земельної ділянки, що	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	В день проведення сесії сільської

	перебуває у комунальній власності			ради
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом дня
10	Запис у бланку проходження документа(-ів) про факт здійснення дозвільної процедури (адміністративної послуги) та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом дня
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	До 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року

Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ****07-29****Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки**

№ з/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 замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Перебдача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом -2 дня
4	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 2-3 дня
5	5.1.У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2.У разі позитивного результату підготовка проекту рішення сільської ради, про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 3-5 дня
6	Погодження проекту рішення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	П	Протягом 6 дня
7	Публікація проекту рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж на офіційному сайті сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	Протягом 20 днів
8	Розгляд проекту рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Вдень засідання профільної

	встановлення (відновлення) меж на засіданні профільної комісії			комісії
9	Винесення на розгляд сільської ради пропозиції про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	В день проведення сесії сільської ради
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 29-30 дня
11	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 29-30 дня
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	До 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-30

Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передачі в оренду земельної ділянки

№ з/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 замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом -2 дня
4	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 2-3 дня
5	5.1.У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 5.2.У разі позитивного результату підготовка проекту рішення сільської ради про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передачі в оренду земельної ділянки	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 3-5 дня
6	Погодження проекту рішення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	П	Протягом 6 дня
7	Публікація проекту рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передачі в оренду земельної ділянки	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	Протягом 20 днів
8	Розгляд проекту про затвердження	Адміністратор центру	В	Вдень

	технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передачі в оренду земельної ділянки на засіданні профільної комісії	надання адміністративних послуг		засідання профільної комісії
9	Винесення на розгляд сільської ради пропозиції про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки та передачі в оренду земельної ділянки	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	В день проведення сесії сільської ради
10	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 29-30 дня
11	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 29-30 дня
12	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	До 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-31

Внесення змін до договору оренди землі (договору оренди земельної ділянки, договору на право тимчасового користування землею (в тому числі на умовах оренди))

№ з/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 замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 2-3 дня
4	4.1.У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 4.2.У разі позитивного результату-підготовка проекту рішення сільської ради, про надання дозволу на внесення змін до діючого договору оренди земельної ділянки	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 3-5 дня
5	Погодження проекту рішення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	П	Протягом 6 дня
6	Публікація проекту рішення про надання дозволу внесення змін до діючого договору оренди на офіційному сайті сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	Протягом 20 днів
7	Розгляд проекту рішення про надання дозволу на внесення змін до діючого договору оренди на засіданні профільної комісії	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Вдень засідання профільної комісії
8	Винесення на розгляд сільської ради пропозиції про надання дозволу на внесення змін до діючого договору оренди земельної ділянки із земель державної або комунальної власності	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	В день проведення сесії сільської ради

9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом дня
10	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом дня
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг.	В	До 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-31

Внесення змін до договору оренди землі (договору оренди земельної ділянки, договору на право тимчасового користування землею (в тому числі на умовах оренди)

№ з/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 замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 2-3 дня
4	4.1. У разі негативного результату- підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 4.2. У разі позитивного результату- підготовка проекту рішення сільської ради, про надання дозволу на внесення змін до діючого договору оренди земельної ділянки	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 3-5 дня
5	Погодження проекту рішення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	П	Протягом 6 дня
6	Публікація проекту рішення про надання дозволу внесення змін до діючого договору оренди на офіційному сайті сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	Протягом 20 днів
7	Розгляд проекту рішення про надання дозволу на внесення змін до діючого договору оренди на засіданні профільної комісії	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Вдень засідання профільної комісії
8	Винесення на розгляд сільської ради пропозиції про надання дозволу на внесення змін до діючого договору оренди земельної ділянки із земель державної або	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	В день проведення сесії сільської ради

	комунальної власності			
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом дня
10	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом дня
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг.	В	До 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-32

Припинення права власності на земельну ділянку або її частину у разі добровільної відмови власника на користь територіальної громади

№ з/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 замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 2-3 дня
4	4.1. У разі негативного результату - підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 4.2. У разі позитивного результату - підготовка проекту рішення сільської ради про припинення права власності на земельну ділянку у разі добровільної відмови власника землі	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 3-4 дня
5	Погодження проекту рішення сільської ради про припинення права власності на земельну ділянку у разі добровільної відмови власника землі	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	Протягом 5 дня
6	Публікація проекту рішення сільської ради про припинення права власності на земельну ділянку у разі добровільної відмови власника землі на офіційному сайті сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	Протягом 20 днів
7	Розгляд проекту рішення сільської ради про припинення права власності на земельну ділянку у разі добровільної відмови власника землі на засіданні профільної комісії	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день засідання профільної комісії

8	Винесення на розгляд сільської ради пропозиції про припинення права власності на земельну ділянку у разі добровільної відмови власника землі	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	В день проведення сесії сільської ради
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом дня
10	Запис у бланку проходження документа(-ів) про факт здійснення дозвільної процедури (адміністративної послуги) та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом дня
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	До 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-33

Припинення права постійного користування земельною ділянкою або її частиною у разі добровільної відмови землекористувача

№ з/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 замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 2-3 дня
4	4.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 4.2. У разі позитивного результату-підготовка проекту рішення сільської ради про припинення права користування земельною ділянкою	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 3-5 дня
5	Погодження проекту рішення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	П	Протягом 6 дня
6	Публікація проекту рішення про припинення права користування земельною ділянкою на офіційному сайті сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	Протягом 20 днів
7	Розгляд проекту рішення про припинення права користування земельною ділянкою на засіданні профільної комісії	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Вдень засідання профільної комісії
8	Винесення на розгляд сільської ради пропозиції про припинення права користування земельною ділянкою	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	В день проведення сесії сільської ради
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом дня

	послуг			
10	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом дня
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг.	В	До 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-34

Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуного продажу

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 2-3 дня
4	4.1. У разі негативного результату- підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 4.2. У разі позитивного результату- підготовка проекту рішення сільської ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуного продажу	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 3-5 дня
5	Погодження проекту рішення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	П	Протягом 6 дня
6	Публікація проекту рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуного продажу на офіційному сайті сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	Протягом 20 днів
7	Розгляд проекту рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою на засіданні профільної комісії	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Вдень засідання профільної комісії
8	Винесення на розгляд сільської ради пропозиції про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	В день проведення сесії сільської

	земельної ділянки для послідуєчого продажу			ради
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом дня
10	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом дня
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг.	В	До 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-35

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

№ з/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 замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
4	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 2-3 дня
5	5.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з указанням причини відмови. 5.2. У разі позитивного результату-підготовка проекту рішення сільської ради, про надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки та продажу земельної ділянки	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 3-5 дня
6	Погодження проекту рішення про надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки та продажу земельної ділянки .	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	П	Протягом 6 дня
7	Погодження проекту рішення про надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки та продажу земельної ділянки .	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	П	Протягом 6 дня
8	Публікація проекту рішення про надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки та	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	Протягом 20 днів

	продажу земельної ділянки на офіційному сайті сільської ради.			
9	Розгляд проекту рішення про надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки на засіданні профільної комісії	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день засідання профільної комісії
10	Винесення на розгляд сільської ради пропозиції про надання дозволу на проведення експертної грошової оцінки та продажу земельної ділянки .	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	В день проведення сесії сільської ради
11	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 29-30 дня
12	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг;	В	Протягом 29-30 дня
13	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг.	В	3 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-36

Зміна цільового призначення земельної ділянки, що перебуває у власності чи користуванні

№ з/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 замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 2-3 дня
4	4.1. У разі негативного результату - підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 4.2. У разі позитивного результату - підготовка проекту рішення сільської ради про зміну цільового призначення земельної ділянки	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 3-4 дня
5	Погодження проекту рішення сільської ради про зміну цільового призначення земельної ділянки	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	Протягом 5 дня
6	Публікація проекту рішення сільської ради про зміну цільового призначення земельної ділянки на офіційному сайті сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	Протягом 20 днів
7	Розгляд проекту рішення сільської ради про зміну цільового призначення земельної ділянки на засіданні профільної комісії	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день засідання профільної комісії
8	Винесення на розгляд сільської ради пропозиції про зміну цільового призначення земельної ділянки	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	В день проведення сесії сільської ради
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом дня

10	Запис у бланку проходження документа(-ів) про факт здійснення дозвільної процедури (адміністративної послуги) та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом дня
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	До 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-37

Надання згоди на поділ чи об'єднання раніше сформованих земельних ділянок

№ з/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 замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
4	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 2-3 дня
5	5.1.У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з указанням причини відмови. 5.2.У разі позитивного результату-підготовка проекту рішення сільської ради про надання дозволу на поділ / об'єднання земельної ділянки.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 3-5 дня
6	Погодження проекту рішення про надання дозволу на поділ земельної ділянки.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	П	Протягом 6 дня
7	Погодження проекту рішення про надання дозволу на поділ /	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	П	Протягом 6 дня

	об'єднання земельної ділянки .			
8	Публікація проекту рішення про надання дозволу на поділ / об'єднання земельної ділянки на офіційному сайті сільської ради.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	Протягом 20 днів
9	Розгляд проекту рішення про надання дозволу на поділ / об'єднання земельної ділянки на засіданні профільної комісії	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день засідання профільної комісії
10	Внесення на розгляд сільської ради пропозиції про надання дозволу на поділ \ об'єднання земельної ділянки.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день проведення сесії сільської ради
11	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 29-30 дня
12	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 29-30 дня
13	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	До 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-38

Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь

№ з/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 замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 2-3 дня
4	4.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 4.2. У разі позитивного результату-підготовка проекту рішення сільської ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуного продажу	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 3-5 дня
5	Погодження проекту рішення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	П	Протягом 6 дня
6	Публікація проекту рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуного продажу на офіційному сайті сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	Протягом 20 днів
7	Розгляд проекту рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою на засіданні профільної комісії	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Вдень засідання профільної комісії
8	Винесення на розгляд сільської ради пропозиції про надання дозволу на розроблення проекту	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	В день проведення сесії

	землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь			сільської ради
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом дня
10	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом дня
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг.	В	До 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-40

Погодження проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь

№ з/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 замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 2-3 дня
4	4.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 4.2. У разі позитивного результату-підготовка проекту рішення сільської ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуного продажу	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 3-5 дня
5	Погодження проекту рішення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	П	Протягом 6 дня
6	Публікація проекту рішення про погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуного продажу на офіційному сайті сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	Протягом 20 днів
7	Розгляд проекту рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою на засіданні профільної комісії	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Вдень засідання профільної комісії
8	Винесення на розгляд сільської ради пропозиції про погодження проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	В день проведення сесії сільської ради

	впорядкування угідь			
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом дня
10	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом дня
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг.	В	До 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-40**

Встановлення обмеженого платного або безоплатного користування чужою земельною ділянкою (сервіту)

№ з/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 замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 2-3 дня
4	4.1.У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 4.2.У разі позитивного результату-підготовка проекту рішення сільської ради про встановлення обмеженого платного або безоплатного користування чужою земельною ділянкою	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 3-5 дня
5	Погодження проекту рішення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	П	Протягом 6 дня
6	Публікація проекту рішення про встановлення обмеженого платного або безоплатного користування чужою земельною ділянкою на офіційному сайті сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	Протягом 20 днів
7	Розгляд проекту рішення про встановлення обмеженого платного або безоплатного користування чужою земельною ділянкою на засіданні профільної комісії	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Вдень засідання профільної комісії
8	Винесення на розгляд сільської ради пропозиції про встановлення обмеженого платного або	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	В день проведення сесії

	безоплатного користування чужою земельною ділянкою			сільської ради
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом дня
10	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом дня
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг.	В	До 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-41

Надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцію)

№ з/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 замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 2-3 дня
4	4.1. У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 4.2. У разі позитивного результату-підготовка проекту рішення сільської ради про надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 3-5 дня
5	Погодження проекту рішення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	П	Протягом 6 дня
6	Публікація проекту рішення про надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови на офіційному сайті сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	Протягом 20 днів
7	Розгляд проекту рішення про надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови на засіданні профільної комісії	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Вдень засідання профільної комісії
8	Винесення на розгляд сільської ради пропозиції про надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	В день проведення сесії сільської ради
9	Передача документу(-ів) (результат	Адміністратор центру	В	Протягом

	адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	надання адміністративних послуг		дня
10	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом дня
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг.	В	До 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**07-42**

Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), що посвідчує право власності на земельну ділянку

№ з/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 замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протяго м1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протяго м1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальній особі) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протяго м1-2 дня
4	4.1.У разі негативного результату-підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 4.2.У разі позитивного результату-підготовка проекту рішення сільської ради про затвердження технічної документації з землеустрою	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протяго м 3-5 дня
5	Погодження проекту рішення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	П	Протяго м 6 дня
6	Публікація проекту рішення про затвердження технічної документації з землеустрою на офіційному сайті сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	Протяго м 20 днів
7	Розгляд проекту рішення про затвердження технічної документації з землеустрою на засіданні профільної комісії	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Вдень засідання профільної комісії
8	Винесення на розгляд сільської ради пропозиції про затвердження технічної документації з землеустрою	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	В день проведення сесії

		послуг		сільської ради
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом дня
10	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом дня
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг.	В	До 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 роб.дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 роб.дн.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-01

Присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна

№ з/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 замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 2-3 дня
4	4.1. У разі негативного результату - підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 4.2. У разі позитивного результату - підготовка проекту рішення сільської ради про присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 3-4 дня
5	Погодження проекту рішення сільської ради про присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	Протягом 5 дня
6	Публікація проекту рішення сільської ради про присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна на офіційному сайті сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	Протягом 20 днів
7	Розгляд проекту рішення сільської ради про присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна на засіданні профільної комісії	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день засідання профільної комісії
8	Винесення на розгляд сільської ради пропозиції про присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	В день проведення сесії сільської ради
9	Передача документу(-ів) (результат	Адміністратор центру	В	Протягом

	адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	надання адміністративних послуг		дня
10	Запис у бланку проходження документа(-ів) про факт здійснення дозвільної процедури (адміністративної послуги) та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом дня
11	Видача заявнику підготовленого документа(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	До 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-02

Видача довідки про адресу об'єкта нерухомості

№ з/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 замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 2-3 дня
4	4.1. У разі негативного результату - підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 4.2. У разі позитивного результату - підготовка довідки про адресу об'єкту нерухомого майна	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 3-4 дня
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом дня
10	Запис у бланку проходження документа(-ів) про факт надання адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом дня
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	До 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-03

Надання будівельного паспорту (внесення змін до будівельного паспорту) забудови земельної ділянки

№ з/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 замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
4	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 2-3 дня
5	5.1. У разі негативного результату — повернення пакета документів заявнику з відповідним обґрунтуванням. 5.2. У разі позитивного висновку - оформлення будівельного паспорта забудови земельної ділянки	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 3-8 дня
6	Підписання будівельного паспорта забудови земельної ділянки	Сільський голова	В	Протягом 9 дня
7	Реєстрація будівельного паспорта забудови земельної ділянки у журналі реєстрації будівельних паспортів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 9 дня
8	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 9-10 дня
9	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 9-10 дня

	заявника			
10	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	3 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				10 роб. дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				10 роб. дн.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-04

Надання (внесення змін) містобудівних умов та обмежень

№ з/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 замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
4	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 2-3 дня
5	5.1. У разі негативного результату — повернення пакета документів заявнику з відповідним обґрунтуванням. 5.2. У разі позитивного висновку - складання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 3-5 дня
6	Підписання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	Сільський голова	В	Протягом 6 дня
7	Реєстрація містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 6 дня
8	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 7 дня
9	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 7 дня

	заявника			
10	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	3 7 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				7 роб. дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				7 роб. дн.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-05

Видача ордера на видалення зелених насаджень

№ з/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 замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
4	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 2-3 дня
5	5.1. У разі негативного результату — повернення пакета документів заявнику з відповідним обґрунтуванням. 5.2. У разі позитивного висновку — передача документів на розгляд комісії	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 3-5 дня
6	Передача рішення комісії на затвердження виконавчим комітетом	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 5-7 дня
6	Підписання ордера на видалення зелених насаджень	Сільський голова	В	Протягом 20 дня
7	Реєстрація ордера на видалення зелених насаджень	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 20 дня
8	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 21 дня
9	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 21 дня

	послуги та повідомлення про це заявника			
10	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 21 – 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 днів.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 днів.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-06

Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов

№ з/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 замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
4	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 2-3 дня
5	5.1. У разі негативного результату — повернення пакета документів заявнику з відповідним обґрунтуванням. 5.2. У разі позитивного висновку — підготовка проекту рішення виконавчого комітету про взяття на облік	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 3-5 дня
6	Передача проекту рішення на розгляд виконавчого комітету	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 5-7 дня
7	Підписання рішення виконавчого комітету сільським головою	Сільський голова	В	Протягом 20 дня
8	Реєстрація рішення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 20 дня
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 21 дня
10	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 21 дня

	здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	послуг		
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 21 – 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 днів.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 днів.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-07

Внесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення житлових умов

№ з/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 замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
4	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 2-3 дня
5	5.1. У разі негативного результату — повернення пакета документів заявнику з відповідним обґрунтуванням. 5.2. У разі позитивного висновку — підготовка проекту рішення виконавчого комітету про внесення змін до облікової справи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 3-5 дня
6	Винесення на розгляд виконавчого комітету проекту рішення виконавчого комітету про внесення змін до облікової справи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	В день проведення засідання виконавчого комітету сільської ради
7	Підписання рішення виконавчого комітету сільським головою	Сільський голова	В	Протягом 20 дня
8	Реєстрація рішення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 20 дня
9	Передача документу(-ів) (результат	Адміністратор центру	В	Протягом

	адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	надання адміністративних послуг		21 дня
10	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 21 дня
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 21 – 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 днів.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 днів.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-08

Видача ордера на жиле приміщення / службове жиле приміщення

№ з/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 замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
4	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 2-3 дня
5	5.1. У разі негативного результату — повернення пакета документів заявнику з відповідним обґрунтуванням. 5.2. У разі позитивного висновку — підготовка проекту рішення виконавчого комітету про надання жилого приміщення та ордера	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 3-5 дня
6	Винесення на розгляд виконавчого комітету проекту рішення про надання жилого приміщення та ордера	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	В день проведення засідання виконавчого комітету сільської ради
7	Підписання рішення виконавчого комітету і ордера сільським головою	Сільський голова	В	Протягом 20 дня
8	Реєстрація рішення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 20 дня
9	Передача документу(-ів) (результат	Адміністратор центру	В	Протягом

	адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	надання адміністративних послуг		21 дня
10	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 21 дня
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 21 – 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 днів.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 днів.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-09

Прийняття рішення про переведення житлового будинку або приміщення у нежитлові

№ з/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 замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
4	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 2-3 дня
5	5.1. У разі негативного результату — повернення пакета документів заявнику з відповідним обґрунтуванням. 5.2. У разі позитивного висновку – підготовка проекту рішення виконавчого комітету про переведення житлового будинку або приміщення у нежитлові	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 3-5 дня
6	Винесення на розгляд виконавчого комітету проекту рішення про переведення житлового будинку або приміщення у нежитлові	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	В день проведення засідання виконавчого комітету сільської ради
7	Підписання рішення виконавчого комітету сільським головою	Сільський голова	В	Протягом 20 дня

8	Реєстрація рішення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 20 дня
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 21 дня
10	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 21 дня
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 21 – 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 днів.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 днів.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-10

Видача (продовження дії) дозволу на розміщення реклами

№ з/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 замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 2-3 дня
4	4.1. У разі негативного результату - підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 4.2. У разі позитивного результату - підготовка проекту рішення виконавчого комітету сільської ради про дозвіл на розміщення реклами	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 3-4 дня
5	Погодження проекту рішення виконавчого комітету сільської ради про дозвіл на розміщення реклами	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	Протягом 5 дня
6	Винесення на розгляд виконавчого комітету сільської ради проекту рішення про дозвіл на розміщення реклами	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	В день проведення засідання виконавчого комітету сільської ради
7	Підписання рішення виконавчого комітету сільським головою	Сільський голова	В	Протягом 20 дня
8	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом дня

9	Запис у бланку проходження документа(-ів) про факт здійснення дозвільної процедури (адміністративної послуги) та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом дня
10	Видача заявнику підготовленого документа(-ів) (результат адміністративної послуги); документа дозвільного характеру	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	До 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-11

Погодження проведення салютів, феєрверків, інших заходів з використанням вибухових речовин і піротехнічних засобів

№ з/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 замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 2-3 дня
4	4.1. У разі негативного результату - підготовка листа заявнику з вказанням причини відмови. 4.2. У разі позитивного результату - підготовка проекту рішення виконавчого комітету сільської ради про дозвіл на розміщення реклами	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 3-4 дня
5	Погодження проекту рішення виконавчого комітету проведення салютів, феєрверків, інших заходів з використанням вибухових речовин і піротехнічних засобів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	Протягом 5 дня
6	Винесення на розгляд виконавчого комітету проекту рішення виконавчого комітету проведення салютів, феєрверків, інших заходів з використанням вибухових речовин і піротехнічних засобів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	В день проведення засідання виконавчого комітету сільської ради
7	Підписання рішення виконавчого комітету сільським головою	Сільський голова	В	Протягом 20 дня
8	Передача документу(-ів)	Адміністратор центру надання	В	Протягом

	(результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	адміністративних послуг		дня
9	Запис у бланку проходження документа(-ів) про факт здійснення дозвільної процедури (адміністративної послуги) та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом дня
10	Видача заявнику підготовленого документа(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	До 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-12

Встановлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи розташованих на відповідній території підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача заяви заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальній особі) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
4	Перевірка інформації, що міститься в заяві на відповідність вимогам діючого законодавства	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 2-3 дня
5	5.1. У разі негативного результату — повернення заяви заявнику з відповідним обґрунтуванням. 5.2. У разі позитивного висновку - підготовка проекту рішення виконкому про встановлення за погодженням із фізичними особами-підприємцями, юридичними особами зручного для населення режиму роботи об'єктів торгівлі, побутових послуг, громадського харчування.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 3-4 дня
6	Винесення проекту рішення виконкому на розгляд виконавчого комітету сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У	В день проведення засідання виконкому
7	Підписання рішення виконавчого комітету сільським головою	Сільський голова	В	Протягом 20 дня
8	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 29 дня
9	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 29 дня
10	Видача заявнику підготовленого	Адміністратор центру	В	Протягом

	документу(-ів) адміністративної послуги)	(результат надання адміністративних послуг		30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				30 дн.

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



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 08-14

Видача довідки про припинення ведення особистого селянського господарства або вихід з такого господарства

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
3	Передача заяви заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальній особі) для реєстрації в листку проходження справи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
4	Перевірка інформації, що міститься в заяві на відповідність вимогам діючого законодавства	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 2-3 дня
5	5.1. У разі негативного результату — повернення заяви заявнику з відповідним обґрунтуванням. 5.2. У разі позитивного висновку - підготовка довідки про припинення ведення особистого селянського господарства або вихід з такого господарства	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 3-4 дня
7	Підписання довідки сільським головою	Сільський голова	В	Протягом 4-10 дня
8	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 11 дня
9	Запис у листку проходження справи документа(-ів) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 12-14 дня
10	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 15 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				15 дн.
Загальна кількість днів (передбачена законом)				15 дн.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

Інформаційні картки адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради, суб'єктами надання яких не є Мостівська сільська рада, її виконавчі органи та посадові особи

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ ДМС

10.02.2020 № 33

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
03-01**

Вклеювання до паспорта громадянина України (зразка 1994 року) фотокартки при досягненні 25- і 45-річного віку
(назва адміністративної послуги)

Доманівський районний сектор Управління Державної міграційної служби України в Миколаївській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: територіального підрозділу ДМС; центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується порядок та умови надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Положення про паспорт громадянина України, затвердженого постановою ВРУ від 26.06.1992 № 2503-ХІІ «Про затвердження положень про паспорт громадянина України та про паспорт громадянина України для виїзду за кордон».
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 25.03.2015 № 302 «Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання

		недійсним та знищення паспорта громадянина України» Постанова КМУ від 04.06.2014 № 289 «Про затвердження Порядку оформлення документів, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус, громадянам, які проживають на тимчасово окупованій території України»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МВС від 06.06.2019 № 456 «Про затвердження Тимчасового порядку оформлення і видачі паспорта громадянина України» Наказ МВС від 18.10.2019 № 875 «Про затвердження Вимог до відцифрованого образу обличчя особи, фотокарток, що подаються для оформлення або обміну документів, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи, та фотографічного зображення на них», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 07 листопада 2019 р. за № 1146/34117
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Досягнення громадянином 25- і 45 - річного віку (не пізніше як через 30 календарних днів після досягнення відповідного віку для вклеювання до паспорта зразка 1994 року нових фотокарток). Перебіг строку починається з наступного дня після відповідної календарної дати (дня народження).
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява про вклеювання фотокартки особи або її опікуна /піклувальника (відносно осіб, які визнані судом обмежено дієздатними або недієздатними)(довільна форма); - 2 фотокартки розміром 3,5 x 4,5 см із зображенням, яке відповідає Вимогам до відцифрованого образу обличчя особи, фотокарток, що подаються для оформлення або обміну документів, що посвідчують особу, підтверджують громадянство України чи спеціальний статус особи, та фотографічного зображення на них, затвердженого наказом МВС від 18.10.2019 № 875; - паспорт громадянина України; У разі подання паспорта, оформленого територіальним підрозділом ДМС, який припинив діяльність або тимчасово не здійснює свої повноваження, заявник додатково подає всі наявні документи, у тому числі документи, що містять фотозображення особи. У разі подання заяви опікуном/піклувальником особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу опікуна/піклувальника; документ, що підтверджує його повноваження.

6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник або його опікун/піклувальник по досягненню відповідного віку протягом місяця для одержання адміністративної послуги звертається до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг за зареєстрованим місцем проживання особи, а у разі якщо місце проживання особи не зареєстровано - до територіального підрозділу ДМС або центру надання адміністративних послуг за адресою останнього зареєстрованого місця проживання або за місцем фактичного проживання в Україні. Внутрішньо переміщена особа подає документи до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг за місцем проживання, що підтверджується довідкою про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи. Особа, місце проживання якої зареєстроване на тимчасово окупованій території України Донецької, Луганської областях, АРКрим та м. Севастополь, подає заяву та документи до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг за місцем звернення. Бездомна особа подає заяву та документи до територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг за місцем майбутньої реєстрації її місця проживання.
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Плата не стягується
8.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 5 днів з дати подання заявником усіх необхідних документів. За потреби проведення додаткової перевірки інформації, поданої заявником, строк вклеювання фотокартки продовжується не більше ніж на 30 календарних днів, про що інформується заявник у письмовій формі.
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність одного з документів, необхідних для отримання адміністративної послуги або звернення після спливу місячного строку після досягнення відповідного віку
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача паспорта громадянина України із вклеєною фотокарткою.

11.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернутися до територіального підрозділу ДМС або центру надання адміністративних послуг, до якого було подано документи для вклеювання фотокартки
12.	Примітка	За проживання за недійсним паспортом до громадянина застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до статті 197 КУпАП. Розгляд справ про адміністративні правопорушення і накладення адміністративних стягнень покладено на Виконавчі комітети (виконавчі органи) сільських, селищних, міських рад відповідно до статті 219 КУпАП.

Якщо особа досягла 25- чи 45- річного віку та не звернулася в установленому законодавством порядку не пізніше як через місяць після досягнення відповідного віку для вклеювання до паспорта зразка 1994 року нових фотокарток, такий паспорт, вважається недійсним та підлягає обміну на паспорт громадянина України з безконтактним електронним носієм відповідно до законодавства.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держгеокадастру
05.11.2019 № 270

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-01

Видача довідки про наявність та розмір земельної частки (паю довідки про наявність у державному земельному кадастрі відомостей про одержання увласність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації запевним видом її цільового призначення (використання)

(назва адміністративної послуги)

Відділ у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у

Миколаївській області

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України “Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям”
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 198, 199 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523-р “Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг”

Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також	1. Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою
6.	вимоги до них	Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 (форми заяв додаються)* 2. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається до центру надання адміністративних послуг заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у Відділі у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості 2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (право на отримання надано громадянам (зокрема, довідки про наявність та розмір земельної частки (паю) - для подання уповноваженим представником сім'ї до місцевої державної адміністрації або до виконавчого комітету сільської, селищної ради заяви про надання державної соціальної допомоги). 3. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника) та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі)
11.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про наявність та розмір земельної частки (паю), довідка про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки в межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання) або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), або надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві.
13.	Примітка	*Форми заяв про надання відомостей з Державного земельного кадастру наведені у

		додатках 1, 2 до Типової інформаційної картки адміністративної послуги
--	--	--

Додаток 1

до Типової інформаційної картки адміністративної послуги з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі довідки про наявність та розмір земельної частки (паю)

	<p>_____</p> <p>(особа, уповноважена надавати відомості з Державного земельного кадастру)</p> <p>_____</p> <p>(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи найменування юридичної особи)</p> <p>_____</p> <p>(податковий номер/серія та номер паспорта фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття номера)</p> <p>_____</p> <p>(реквізити документа, що посвідчує особу, яка звернулася із заявою</p> <p>_____</p> <p>(назва документа, номер та серія, дата видачі), та документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи)</p> <p>_____</p> <p>(місце проживання фізичної особи / місцезнаходження юридичної особи)</p> <p>_____</p> <p>(контактний телефон)</p>
--	--

ЗАЯВА

про надання відомостей з Державного земельного кадастру Відповідно до Закону України “Про Державний земельний кадастр” та Порядку ведення Державного земельного кадастру прошу надати:

витяг з Державного земельного кадастру	
про:	<p><input type="checkbox"/> межі державного кордону України</p> <ul style="list-style-type: none">• землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці <p><input type="checkbox"/> обмеження у використанні земель</p> <p><input type="checkbox"/> земельну ділянку</p> <p><input type="checkbox"/> видачу державного акта на право власності на земельну ділянку новому власнику земельної ділянки</p>

- довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території);
- викопіювання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану);
- копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру;
- витяг з документа Державного земельного кадастру;
- довідку про наявність земельних ділянок;
- р довідку про наявність та розмір земельної частки (паю);
- довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання);
- довідку про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному кадастрі.

Відомості про:	<input type="checkbox"/> власника / користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу; <input type="checkbox"/> спадкоємця/ правонаступника (для юридичних осіб); <input type="checkbox"/> особу, в інтересах якої встановлено обмеження, або уповноважену нею особу	<input type="checkbox"/> орган державної влади / орган місцевого самоврядування; <input type="checkbox"/> розробника документації із землеустрою/суб'єкта оціночної діяльності відповідно до статті 6 Закону України “Про оцінку земель”; <input type="checkbox"/> нотаріуса
Прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи / найменування юридичної особи		
Податковий номер / серія та номер паспорта фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття номера		
Місце проживання фізичної особи / місцезнаходження юридичної особи		
Реквізити документа, що посвідчує особу заявника (назва, номер та серія документа, дата його видачі), та документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи)		
Підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади або органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації		

Відомості про об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

Дані про земельну ділянку	
---------------------------	--

Місце розташування земельної ділянки		
Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності)		
Дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості		
До заяви/запиту додаються:		
<input type="checkbox"/> копія документа, що посвідчує особу; <input type="checkbox"/> документ про оплату послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру;	<input type="checkbox"/> документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою особою заявника); <input type="checkbox"/> доручення власника (користувача) або набувача права на земельну ділянку на отримання відомостей з Державного земельного кадастру.	

Інформацію про стан формування витягу/довідки/викопювання/ засвідченої копії прошу надати:

- у паперовій формі
- в електронній формі на адресу: _____
- в іншій формі _____

		Службова інформація
		Реєстраційний номер заяви
		Дата реєстрації заяви
Підпис заявника		
		Прізвище, ім'я та по батькові особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру
МП (за наявності)		Підпис особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру
Дата подання заяви		

МП

до Типової інформаційної картки адміністративної послуги з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі довідки про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки в межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання)

	<p>_____</p> <p>(особа, уповноважена надавати відомості</p> <p>_____</p> <p>з Державного земельного кадастру)</p> <p>_____</p> <p>(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи</p> <p>_____</p> <p>найменування юридичної особи)</p> <p>_____</p> <p>(податковий номер/серія та номер паспорта</p> <p>_____</p> <p>фізичної особи, яка через свої релігійні переконання</p> <p>_____</p> <p>відмовилася від прийняття номера)</p> <p>_____</p> <p>(реквізити документа, що посвідчує особу,</p> <p>_____</p> <p>яка звернулася із заявою</p> <p>_____</p> <p>(назва документа, номер та серія, дата видачі), та</p> <p>_____</p> <p>документа, що посвідчує повноваження діяти</p> <p>_____</p> <p>від імені особи)</p> <p>_____</p> <p>(місце проживання фізичної особи /</p> <p>_____</p> <p>місцезнаходження юридичної особи)</p> <p>_____</p> <p>(контактний телефон)</p>
--	--

ЗАЯВА

про надання відомостей з Державного земельного кадастру Відповідно до Закону України “Про Державний земельний кадастр” та Порядку ведення Державного земельного кадастру прошу надати:

<input type="checkbox"/> витяг з Державного земельного кадастру	
про:	<input type="checkbox"/> межі державного кордону України <input type="checkbox"/> землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці <input type="checkbox"/> обмеження у використанні земель

	<input type="checkbox"/> земельну ділянку <ul style="list-style-type: none"> • видачу державного акта на право власності на земельну ділянку новому власнику земельної ділянки
<input type="checkbox"/> довідку, що містить узагальнену інформацію про землі (території); <input type="checkbox"/> вкопійовання з картографічної основи Державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану); <input type="checkbox"/> копію документа, що створюється під час ведення Державного земельного кадастру; <input type="checkbox"/> витяг з документа Державного земельного кадастру; <input type="checkbox"/> довідку про наявність земельних ділянок; <input type="checkbox"/> довідку про наявність та розмір земельної частки (паю); довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання); <input type="checkbox"/> довідку про осіб, які отримали доступ до інформації про суб'єкта речового права у Державному земельному кадастрі.	
Відомості про:	<input type="checkbox"/> власника / користувача земельної ділянки або уповноважену ним особу; <input type="checkbox"/> спадкоємця/ правонаступника (для юридичних осіб); <input type="checkbox"/> особу, в інтересах якої встановлено обмеження, або уповноважену нею особу <input type="checkbox"/> орган державної влади / орган місцевого самоврядування; <input type="checkbox"/> розробника документації із землеустрою/суб'єкта оціночної діяльності відповідно до статті 6 Закону України “Про оцінку земель”; <input type="checkbox"/> нотаріуса
Прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи / найменування юридичної особи	
Податковий номер / серія та номер паспорта фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття номера	
Місце проживання фізичної особи / місцезнаходження юридичної особи	
Реквізити документа, що посвідчує особу заявника (назва, номер та серія документа, дата його видачі), та документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи (для уповноваженої особи)	
Підстави для надання відповідної інформації з посиланням на норму закону, яка передбачає право відповідного органу державної влади або органу місцевого самоврядування запитувати таку інформацію, а також реквізити справи, у зв'язку з якою виникла потреба в отриманні інформації	

Відомості про об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості:

Дані про земельну ділянку	
Місце розташування земельної ділянки	
Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності)	
Дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, стосовно якого запитуються відомості	
До заяви/запиту додаються:	
<input type="checkbox"/> копія документа, що посвідчує особу; <input type="checkbox"/> документ про оплату послуг за надання відомостей з Державного земельного кадастру;	<input type="checkbox"/> документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою особою заявника); <input type="checkbox"/> доручення власника (користувача) або набувача права на земельну ділянку на отримання відомостей з Державного земельного кадастру.

Інформацію про стан формування витягу/довідки/викопювання/ засвідченої копії прошу надати:

- у паперовій формі
- в електронній формі на адресу: _____
- в іншій формі _____

		Службова інформація
		Реєстраційний номер заяви
		Дата реєстрації заяви
Підпис заявника		
		Прізвище, ім'я та по батькові особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру
МП (за наявності)		Підпис особи, уповноваженої надавати відомості з Державного земельного кадастру
Дата подання заяви		

МП

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-02**

Видача відомостей з документації із землеустрою, що включена до державного фонду документації із землеустрою

(назва адміністративної послуги)

Відділ у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у

Миколаївській області

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Статті 32, 33 Закону України «Про землеустрій»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.2004 № 1553 «Про затвердження Положення про Державний фонд документації із землеустрою» Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Запит про надання відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Запит про надання відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою, за встановленою формою (форма запиту додається)* У разі подання заяви уповноваженою особою додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія), документа, що засвідчує його повноваження
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються до центру надання адміністративних послуг особисто заявником (уповноваженою особою заявника), направлення поштою або в електронному вигляді через офіційний веб-сайт Держгеокадастру
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	До 10 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не визначено
14.	Результат надання адміністративної послуги	Відомості з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою в електронному вигляді
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою, на електронну адресу, вказану заявником у запиті
16.	Примітка	*Форма запиту про надання відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою, додається до Типової інформаційної картки адміністративної послуги

Додаток
до Інформаційної картки адміністративної
послуги з видачі відомостей з документації із
землеустрою, що включена до Державного
фонду документації із землеустрою

	<p>_____</p> <p>(найменування територіального органу)</p> <p>_____</p> <p>Держгеокадастру)</p> <p>_____</p> <p>(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи /</p> <p>_____</p> <p>повне найменування юридичної особи)</p> <p>_____</p> <p>(податковий номер/серія та номер паспорта</p> <p>фізичної особи, яка через свої релігійні</p> <p>переконання відмовилася від прийняття</p> <p>номера)</p> <p>_____</p> <p>(реквізити документа, що посвідчує особу, яка</p> <p>звернулася із запитом</p> <p>_____</p> <p>(назва документа, номер та серія, дата видачі),</p> <p>та _____</p> <p>документа, що посвідчує повноваження діяти</p> <p>від імені особи)</p> <p>_____</p> <p>(місце проживання фізичної особи /</p> <p>_____</p> <p>місцезнаходження юридичної особи)</p> <p>_____</p> <p>(контактний телефон)</p>
--	---

ЗАПИТ

Прошу надати документацію із землеустрою (матеріали), що включена до
Державного фонду документації із землеустрою, а саме:

код документації _____,

назва документації _____

Інформацію надати на електронну адресу _____.

_____	_____
(дата)	(підпис)

Примітка. Запит подається окремо на кожну документацію із землеустрою.

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-03**

Видача довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями

(назва адміністративної послуги)

Відділ у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у

Миколаївській області

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про землеустрій»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2011 р. № 835 «Деякі питання надання Державною службою з питань геодезії, картографії та кадастру та її територіальними органами адміністративних послуг» Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява (форма заяви додається)*
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про надання довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями у паперовій формі подається до центру надання адміністративних послуг заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається поштою, або формується сертифікованим інженером-землепорядником на офіційному веб-сайті Держгеокадастру в електронному вигляді
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 календарних днів з дня реєстрації відповідної заяви у Відділі у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не визначено
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), або надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві, або надається в електронному вигляді шляхом роздрукування сформованої довідки на офіційному веб-сайті Держгеокадастру в електронному вигляді
16.	Примітка	*Форми заяви наведені у додатку до Типової інформаційної картки адміністративної послуги

Додаток 1

до Типової інформаційної картки
адміністративної послуги з надання
довідки з державної
статистичної звітності про наявність
земель та розподіл їх за власниками
земель, землекористувачами, угіддями

Заява

на отримання довідки з державної статистичної звітності про наявність земель
та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями (для
розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки)

Місце розташування земельної ділянки _____
_____;

Фактична/орієнтовна площа земельної ділянки _____ га/м²;

Кадастровий номер земельної ділянки _____;

Прізвище, ім'я та по батькові громадянина або повна назва юридичної
особи _____

Назва документа, на підставі якого виникло право власності або користування
земельною ділянкою, а також дата видачі такого документа (або дата укладання
договору), його серія та номер (серія та номер документа зазначаються у разі
наявності)

_____;

Категорія земельної ділянки:

згідно з документом, на підставі якого виникло право власності або
користування земельною
ділянкою _____

_____;

згідно з даними Державного земельного кадастру

_____;

згідно із даними документації із землеустрою, яка включена до Державного
фонду документації із землеустрою або рішення відповідного органу
виконавчої влади або органу місцевого самоврядування про віднесення земель
до відповідної категорії _____;

згідно з розробленим проектом землеустрою щодо відведення земельної ділянки

Цільове призначення земельної ділянки

згідно з документом, на підставі якого виникло право власності або користування земельною ділянкою

_____;
(значається у разі, якщо земельна ділянка перебуває у власності або у користуванні)

згідно з даними Державного земельного кадастру

_____;

згідно із даними документації із землеустрою, яка включена до Державного фонду документації із землеустрою або рішення відповідного органу виконавчої влади або органу місцевого самоврядування про визначення/зміну земель до відповідного цільового призначення

_____;

згідно з розробленим проектом землеустрою щодо відведення земельної ділянки

_____.

Вид/види угідь згідно з документом, на підставі якого виникло право власності або користування земельною ділянкою

(значається у разі, якщо земельна ділянка перебуває у власності або у користуванні)

_____; згідно

з даними Державного земельного кадастру _____

_____;

згідно з розробленим проектом землеустрою щодо відведення земельної ділянки

_____.

ДОДАТОК: графічний матеріал у вигляді скрин-шоту із ресурсу <http://map.land.gov.ua/kadastrova-karta>, на якому позначається місце розташування земельної ділянки та кадастровий номер земельної ділянки, розташованої поруч, за яким можливо ідентифікувати місце розташування земельної ділянки у Державному земельному кадастрі.

Сертифікований інженер-землевпорядник несе відповідно до закону відповідальність за достовірність, повноту та якість даних, зазначених у цій довідці.

Зазначення недостовірних та/або неповних даних є грубим порушенням сертифікованим інженером-землевпорядником вимог положень нормативно-правових актів, нормативно-технічних документів, стандартів, норм і правил у сфері землеустрою.

Достовірність даних у цій заяві підтверджую,
сертифікований інженер-землевпорядник,
який відповідає за якість
робіт із землеустрою

підпис

ПІБ

Додаток 2

до Типової інформаційної картки адміністративної послуги з надання довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями

Начальнику Відділу у _____
районі Головного управління
Держгеокадастру
у _____ області

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної

особи / найменування юридичної особи)

(місце проживання фізичної

особи / місцезнаходження юридичної
особи)

контактний телефон

ЗАЯВА

Прошу Вас відповідно до статті 50 Закону України «Про землеустрій» виготовити довідку з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями для формування земельної ділянки загальною площею _____ га, яка знаходиться _____

Дата

Підпис

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-04**

Видача витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Відділ у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у
Миколаївській області

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnar@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Статті 20, 23 Закону України «Про оцінку земель»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23 березня 1995 р. № 213 «Про Методику нормативної грошової оцінки земель населених пунктів» Постанова Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1278 «Про затвердження Методики нормативної грошової оцінки земель несільськогосподарського призначення (крім земель населених пунктів)» Постанова Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2016 р. № 831 «Про затвердження Методики нормативної грошової оцінки земель сільськогосподарського призначення» Постанова Кабінету Міністрів України від 7 лютого

		2018 р. № 105 «Про проведення загальнонаціональної (всеукраїнської) нормативної грошової оцінки земель сільськогосподарського призначення та внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України» Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 22.08.2013 № 508 «Про затвердження Порядку нормативної грошової оцінки земель несільськогосподарського призначення»
		(крім земель населених пунктів)», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 12 вересня 2013 р. за № 1573/24105 Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 25.11.2016 № 489 «Про затвердження Порядку нормативної грошової оцінки земель населених пунктів», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 19 грудня 2016 р. за № 1647/29777 Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 23.05.2017 № 262 «Про затвердження Порядку нормативної грошової оцінки земель сільськогосподарського призначення», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 31 травня 2017 р. за № 679/30547
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява юридичної, фізичної особи, органу державної влади або органу місцевого самоврядування
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про надання витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки 2. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються до центру надання адміністративних послуг особисто заявником (уповноваженою особою заявника), направлення поштою або в електронній формі через Єдиний державний портал адміністративних послуг, в тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Строк, що не перевищує трьох робочих днів з дати реєстрації відповідної заяви у відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної	1. Відсутність технічної документації з нормативної грошової оцінки земель

	послуги	2. Земельна ділянка несформована
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки або відмова у видачі такого витягу
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві.</p> <p>У разі подання заяви в електронній формі результат може надаватись в електронній формі технічними засобами телекомунікацій з накладенням кваліфікованого електронного підпису.</p>
16.	Примітка	

Додаток

до Типової інформаційної картки
адміністративної послуги з надання
витягу з технічної документації про
нормативну грошову
оцінку земельної ділянки

Начальнику Відділу у _____
районі Головного управління Держгеокадастру
у _____ області

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної
особи / найменування юридичної особи)

(місце проживання фізичної
особи / місцезнаходження юридичної особи)

контактний телефон

ЗАЯВА

Прошу надати витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки:

кадастровий номер _____

місце розташування _____

категорія земель _____

цільове призначення земельної ділянки відповідно до Класифікації видів цільового призначення земель, затвердженої наказом Державного комітету України із земельних ресурсів від 23 липня 2010 року № 548, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 01 листопада 2010 року за № 1011/18306: _____

площа земельної ділянки, м² _____

(керівник юридичної особи/фізична особа)

(підпис)

М. П. (для юридичних осіб
та фізичних осіб - підприємців (за наявності)

«__» _____ 20__ р.

Примітка. Особа, що заповнює бланк, несе відповідальність за повноту та достовірність наданої інформації.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держгеокадастру
05.11.2019 № 270

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-05

З державної реєстрації земельної ділянки з видачею витягу з державного земельного кадастру

(назва адміністративної послуги)

Відділ у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у
Миколаївській області

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 24 Закону України "Про Державний земельний кадастр"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 110, 110-1, 110-2, 111 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів	

	виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію земельної ділянки
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про державну реєстрацію земельної ділянки за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р, № 1051 (форма заяви додається)* 2. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою) 3. Оригінал погодженої відповідно до законодавства документації із землеустрою, яка є підставою для формування земельної ділянки (разом з позитивним висновком державної експертизи земельпорядної документації у разі, коли така документація підлягає обов'язковій державній експертизі земельпорядної документації) у паперовій або електронній формі відповідно до вимог Закону України «Про землеустрій» 4. Електронний документ, що містить відомості про результати робіт із землеустрою, які підлягають внесенню до Державного земельного кадастру, відповідно до вимог Закону України «Про Державний земельний кадастр»
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію земельної ділянки у паперовій формі з доданими документами подається до центру надання адміністративних послуг заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення Заява про державну реєстрацію земельної ділянки в електронній формі з доданими документами подається відповідним сертифікованим інженером-землевпорядником через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру, представлену у формі Інтернет-сторінки, що забезпечує формування та подання заяви (далі - Інтернет-сторінка).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 календарних днів з дня реєстрації відповідної заяви у Відділі у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника) та/або не

		<p>відповідають вимогам законодавства</p> <p>2. Розташування в межах земельної ділянки, яку передбачається зареєструвати, іншої земельної ділянки або її частини</p> <p>3. Розташування земельної ділянки на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора</p> <p>4. Електронний документ не придатний для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження державної реєстрації земельної ділянки</p> <p>Повідомлення про відмову в прийнятті заяви про державну реєстрацію земельної ділянки</p> <p>Рішення про відмову у здійсненні державної реєстрації земельної ділянки</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві</p> <p>За власним бажанням заявника надсилається у формі електронного документа з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку на адресу Інтернет-сторінки, за якою здійснювалося подання заяви.</p>
16.	Примітка	<p>Форма заяви про державну реєстрацію земельної ділянки наведено у додатку до Типової інформаційної картки адміністративної послуги</p>

Додаток

до Типової інформаційної картки
адміністративної послуги державна
реєстрація
земельної ділянки з видачею витягу

Державному кадастровому реєстратору

(Держгеокадастр або найменування його
територіального органу)

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи /
найменування юридичної особи)

(податковий номер / серія та номер паспорта
фізичної особи,

яка через свої релігійні переконання
відмовилася від прийняття номера)

(реквізити документа, що посвідчує особу,
яка звернулася із заявою

(назва документа, номер та серія, дата видачі), та
документа, що посвідчує повноваження діяти
від імені особи)

(місце проживання фізичної особи /
місцезнаходження юридичної особи)

(контактний телефон)

ЗАЯВА

про державну реєстрацію земельної ділянки Відповідно до Земельного кодексу України та Закону України “Про Державний земельний кадастр” прошу зареєструвати земельну ділянку площею _____ гектарів, яка розташована за адресою:

Додаткові відомості

До заяви додаються:

- копія документа, що посвідчує особу;

- копія документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи;
- копія документа про присвоєння податкового номера;
- документація із землеустрою;
- електронний документ;

•		Службова інформація
		Реєстраційний номер заяви
		Дата реєстрації заяви
Підпис заявника		
		Прізвище, ім'я та по батькові Державного кадастрового реєстратора
М.П. (за наявності)		Підпис Державного кадастрового реєстратора
Дата подання заяви		

М.П.

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року

Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-06

Внесення до державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку з видачею витягу
(назва адміністративної послуги)

Відділ у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	55325, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Ювілейна, 16.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.30 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (05235) 6-43-89, (05235) 6-45-49; (067) 296-17-60 e-mail : tsnap-blagodatne@ukr.net Офіційний сайт: https://blagodatnenska-gromada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 21 Закону України «Про Державний земельний кадастр»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 118, 121, 122 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 (форма заяви додається)* Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою) Документацію із землеустрою, яка є підставою для внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовій або електронній формі відповідно до вимог Закону України «Про землеустрій» 4. Електронний документ, що містить відомості про результати робіт із землеустрою, які підлягають внесенню до Державного земельного кадастру, відповідно до вимог Закону України «Про Державний земельний кадастр»
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про земельну ділянку у паперовій формі з доданими документами подається до центру надання адміністративних послуг заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення або в електронній формі за власним кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника надсилається через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви у Відділі у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Розташування земельної ділянки на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника) та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі) Наявність заявлених відомостей у Поземельній книзі

		Електронний документ не придатний для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру Повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про земельну ділянку Рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), або надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві. У разі подання заяви в електронній формі за власним кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника за бажанням заявника видається також у формі електронного документа засобами телекомунікаційного зв'язку
16.	Примітка	*Форма заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про земельну ділянку наведено у додатку до Типової інформаційної картки адміністративної послуги

Додаток до Типової інформаційної картки
адміністративної послуги внесення
відомостей (змін до них) про
земельну ділянку

Державному кадастровому реєстратору
(Держгеокадастр або найменування його
територіального органу)
(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи /
найменування юридичної особи)
(податковий номер / серія та номер паспорта
фізичної особи,
яка через свої релігійні переконання
відмовилася від прийняття номера)
(реквізити документа, що посвідчує особу,
яка звернулася із заявою
(назва документа, номер та серія, дата видачі), та
документа, що посвідчує повноваження діяти
від імені особи)
(місце проживання фізичної особи /
місцезнаходження юридичної особи)
(контактний телефон)

ЗАЯВА

про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру
Відповідно до Закону України “Про Державний земельний кадастр” прошу
внести відомості (зміни до них) до Державного земельного кадастру про:

об'єкт Державного земельного кадастру, щодо якого вносяться відомості:	• землі в межах державного кордону України;
	• землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці;
	• обмеження у використанні земель;
	р земельну ділянку
Місце розташування земельної ділянки:	

Інші відомості:	
Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності):	
Дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, щодо якого вносяться відомості:	

До заяви додаються:

- копія документа, що посвідчує особу;
- копія документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи;
- копія документа про присвоєння податкового номера;
- документація із землеустрою;
- документація із оцінки земель;
- електронний документ;
- рішення Верховної Ради України, органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування;
- договір;
- рішення суду;
- документи, на підставі яких виникає відповідне право суборенди, сервітуту, із зазначенням меж частини земельної ділянки, на яку поширюється відповідне речове право;

Інформацію про результати розгляду заяви прошу надати:

- у паперовій формі
- в електронній формі на адресу: _____

		Службова інформація
		Реєстраційний номер заяви
		Дата реєстрації заяви
Підпис заявника		
		Прізвище, ім'я та по батькові Державного кадастрового реєстратора
М.П. (за наявності)		Підпис Державного кадастрового реєстратора

Дата подання заяви			

М.П.

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-07

Внесення до державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди сервітуту з видачею витягу
(назва адміністративної послуги)

Відділ у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у
Миколаївській області
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 29 Закону України «Про Державний земельний кадастр»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 125, 126, 127, 165 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014р. № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої	

	влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>1. Заява за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 (форма заяви додається)*</p> <p>2. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)</p> <p>3. Документи, на підставі яких виникає право суборенди, сервітуту, із зазначенням меж частини земельної ділянки, на яку поширюється таке право</p> <p>4. суборенди, Документацію із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту у паперовій або електронній формі відповідно до вимог Закону України «Про землеустрій»</p> <p>5. Електронний документ, що містить відомості про результати робіт із землеустрою, які підлягають внесенню до Державного земельного кадастру, відповідно до вимог Закону України «Про Державний земельний кадастр».</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту у паперовій формі з доданими документами подається до центру надання адміністративних послуг заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 робочих днів з дати реєстрації відповідної заяви у Відділі у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Земельна ділянка розташована на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора</p> <p>2. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника) та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі)</p> <p>3. Із заявою звернулася неналежна особа</p> <p>4. Електронний документ не придатний для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку

		<p>поширюються права суборенди, сервітуту</p> <p>Повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту</p> <p>Рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві
16.	Примітка	*Форма заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту наведено у додатку до Типової інформаційної картки адміністративної послуги

Додаток

до Типової інформаційної картки
адміністративної послуги внесення відомостей
(змін до них) до Державного земельного
кадастру про межі частини земельної ділянки,
на яку поширюються права суборенди,
сервітуту, з видачею витягу

Державному кадастровому реєстратору

(Держгеокадастр або найменування його

територіального органу)

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи /

найменування юридичної особи)

(податковий номер / серія та номер паспорта
фізичної особи,

яка через свої релігійні переконання

відмовилася від прийняття номера)

(реквізити документа, що посвідчує особу,

яка звернулася із заявою

(назва документа, номер та серія, дата видачі), та

документа, що посвідчує повноваження діяти
від імені особи)

(місце проживання фізичної особи /

місцезнаходження юридичної особи)

(контактний телефон)

ЗАЯВА

про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про
межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди,
сервітуту

Відповідно до Закону України “Про Державний земельний кадастр” прошу
внести до Державного земельного кадастру відомості про межі частини
земельної ділянки з кадастровим номером _____, на яку
поширюються права суборенди, сервітуту.

До заяви додаються:

- копія документа, що посвідчує особу;
- копія документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи;
- копія документа про присвоєння податкового номера;
- документація із землеустрою;
- електронний документ;
- документи, на підставі яких виникає відповідне право суборенди, сервітуту, із зазначенням меж частини земельної ділянки, на яку поширюється відповідне речове право;
- інші документи в кількості шт.

Інформацію про результати розгляду заяви надати:

- у паперовій формі
- в електронній формі на адресу: _____

		Службова інформація
		Реєстраційний номер заяви
		Дата реєстрації заяви
Підпис заявника		
		Прізвище, ім'я та по батькові Державного кадастрового реєстратора
М.П. (за наявності)		Підпис Державного кадастрового реєстратора
Дата подання заяви		

М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держгеокадастру
05.11.2019 № 270

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-08

Внесення до державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць з видачею витягу
(назва адміністративної послуги)

Відділ у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 32 Закону України «Про Державний земельний кадастр»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 69–75, 77–79, 96–98 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про внесення відомостей до Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 (форма заяви додається)* 2. Документація із землеустрою та оцінки земель, інші документи, які є підставою для внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру 3. Документація із землеустрою та оцінки земель, інші документи, які є підставою для внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, в електронній формі відповідно до вимог Закону України «Про землеустрій» 4. Електронний документ, що містить відомості про результати робіт із землеустрою, які підлягають внесенню до Державного земельного кадастру, відповідно до вимог Закону України «Про Державний земельний кадастр» 5. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається до центру надання адміністративних послуг заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 робочих днів з дати реєстрації відповідної заяви у Відділі у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Із заявою про внесення відомостей (змін до них) звернулася неналежна особа (подання заяв можуть здійснювати органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування відповідно до повноважень) 2. Подання заявником не повного пакета документів (відсутність електронної форми документа документації із землеустрою)

		<p>3. Розташування об'єкта Державного земельного кадастру на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора</p> <p>4. Електронний документ не придатний для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць на підтвердження внесення відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць.</p> <p>Повідомлення про відмову у реєстрації заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру.</p> <p>Рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві</p>
16.	Примітка	<p>*Форма заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту наведено у додатку до Типової інформаційної картки адміністративної послуги</p>

Додаток

до Типової інформаційної картки адміністративної послуги внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць, з видачею витягу

Державному кадастровому реєстратору
(Держгеокадастр або найменування його територіального органу)
(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи / найменування юридичної особи)
(податковий номер / серія та номер паспорта фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття номера)
(реквізити документа, що посвідчує особу, яка звернулася із заявою
(назва документа, номер та серія, дата видачі), та документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи)
(місце проживання фізичної особи / місцезнаходження юридичної особи)
(контактний телефон)

ЗАЯВА

про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру Відповідно до Закону України “Про Державний земельний кадастр” прошу внести відомості (зміни до них) до Державного земельного кадастру про:

об'єкт Державного земельного кадастру, щодо якого вносяться відомості:	• землі в межах державного кордону України;
	р землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці;
	• обмеження у використанні земель;
	• земельну ділянку
Місце розташування земельної ділянки:	

Інші відомості:	
Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності):	
Дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, щодо якого вносяться відомості:	

До заяви додаються:

- копія документа, що посвідчує особу;
- копія документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи;
- копія документа про присвоєння податкового номера;
- документація із землеустрою;
- документація із оцінки земель;
- електронний документ;
- рішення Верховної Ради України, органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування;
- договір;
- рішення суду;
- документи, на підставі яких виникає відповідне право суборенди, сервітуту, із зазначенням меж частини земельної ділянки, на яку поширюється відповідне речове право;

Інформацію про результати розгляду заяви прошу надати:

- у паперовій формі
- в електронній формі на адресу: _____

		Службова інформація
		Реєстраційний номер заяви
		Дата реєстрації заяви
Підпис заявника		
		Прізвище, ім'я та по батькові Державного кадастрового реєстратора
М.П. (за наявності)		Підпис Державного кадастрового реєстратора

Дата подання заяви			

М.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держгеокадастру
05.11.2019 № 270

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року

Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-09

Державна реєстрація обмежень у використанні земель з видачею витягу
(назва адміністративної послуги)

Відділ у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у
Миколаївській області
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 28 Закону України «Про Державний земельний кадастр»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 69–75, 77–79, 101-103 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів	

	виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. №1051 (форма заяви додається)* 2. Документація із землеустрою, інші документи, які є підставою для виникнення, зміни та припинення обмеження у використанні земель 3. Документація із землеустрою та оцінки земель, інші документи, які є підставою для виникнення, зміни та припинення обмеження у використанні земель, в електронній формі відповідно до вимог Закону України «Про землеустрій» 4. Електронний документ відповідно до вимог Закону України «Про Державний земельний кадастр» 5. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається до центру надання адміністративних послуг заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	14 робочих днів з дати реєстрації відповідної заяви у Відділі у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обмеження згідно із законом не підлягає державній реєстрації 2. Обмеження встановлюється на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора 3. Із заявою про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа (право на реєстрацію обмеження у

		<p>використанні земель мають органи державної влади, органи місцевого самоврядування для здійснення своїх повноважень, визначених законом; власники, користувачі земельних ділянок або уповноважені ними особи, земельні ділянки яких розташовані в межах або перетинаються межами обмежень у використанні земель та/або межами їх режимоутворюючих об'єктів (за наявності таких об'єктів); особи, в інтересах яких встановлюються обмеження, або уповноважені ними особи)</p> <p>4. Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника) та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі, відсутні електронні копії документів)</p> <p>5. Заявлене обмеження вже зареєстроване</p> <p>6. Електронний документ не придатний для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель</p> <p>Повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру</p> <p>Рішення про відмову у державній реєстрації обмеження у використанні земель</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві</p>
16.	Примітка	<p>*Форма заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту наведено у додатку до Типової інформаційної картки адміністративної послуги</p>

Додаток

до Типової інформаційної картки адміністративної послуги внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць, з видачею витягу

Державному кадастровому реєстратору
(Держгеокадастр або найменування його територіального органу)
(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи / найменування юридичної особи)
(податковий номер / серія та номер паспорта фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття номера) (реквізити документа, що посвідчує особу, яка звернулася із заявою (назва документа, номер та серія, дата видачі), та документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи)
(місце проживання фізичної особи / місцезнаходження юридичної особи)
(контактний телефон)

ЗАЯВА

про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру Відповідно до Закону України “Про Державний земельний кадастр” прошу внести відомості (зміни до них) до Державного земельного кадастру про:

об'єкт Державного земельного кадастру, щодо якого вносяться відомості:	• землі в межах державного кордону України;
	р землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці;
	• обмеження у використанні земель;
	• земельну ділянку
Місце розташування земельної ділянки:	

Інші відомості:	
Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності):	
Дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, щодо якого вносяться відомості:	

До заяви додаються:

- копія документа, що посвідчує особу;
- копія документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи;
- копія документа про присвоєння податкового номера;
- документація із землеустрою;
- документація із оцінки земель;
- електронний документ;
- рішення Верховної Ради України, органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування;
- договір;
- рішення суду;
- документи, на підставі яких виникає відповідне право суборенди, сервітуту, із зазначенням меж частини земельної ділянки, на яку поширюється відповідне речове право;

Інформацію про результати розгляду заяви прошу надати:

- у паперовій формі
- в електронній формі на адресу: _____

		Службова інформація
		Реєстраційний номер заяви
		Дата реєстрації заяви
Підпис заявника		
		Прізвище, ім'я та по батькові Державного кадастрового реєстратора
М.П. (за наявності)		Підпис Державного кадастрового реєстратора

Дата подання заяви			

М.П.

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-10

Внесення до державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами, з видачею витягу
(назва адміністративної послуги)

Відділ у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 32 Закону України «Про Державний земельний кадастр»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 104-105 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру за формою, встановленою Порядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051 (форма заяви додається)*.</p> <p>2. Документація із землеустрою у паперовій та електронній формі відповідно до вимог Закону України «Про землеустрій», інші документи, які згідно з пунктом 102 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051, є підставою для виникнення, зміни та припинення обмеження у використанні земель, а саме: схеми землеустрою і техніко-економічні обґрунтування використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць; проекти землеустрою щодо створення нових та впорядкування існуючих землеволодінь і землекористувань; проекти землеустрою щодо забезпечення еколого-економічного обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь; проекти землеустрою щодо відведення земельних ділянок; технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості); інша документація із землеустрою відповідно до статті 25 Закону України «Про землеустрій»; договір; рішення суду.</p> <p>3. Електронний документ відповідно до вимог Закону України «Про Державний земельний кадастр».</p> <p>4. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою)</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру у паперовій формі з доданими документами подається до центру надання адміністративних послуг заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання	14 робочих днів з дати реєстрації відповідної заяви

	адміністративної послуги	у Відділі у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подані не в повному обсязі (відсутність документа, що підтверджує повноваження діяти від імені заявника, відповідних заяви, за встановленою формою, документації із землеустрою у паперовій та електронній формі, електронного документа) та/або не відповідають вимогам, встановленим законом (заява не відповідає встановленій формі, із заявою про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа, об'єкт Державного земельного кадастру розташовано на території дії повноважень іншого Державного кадастрового реєстратора, електронний документ не придатний для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру)
14.	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель, який надається на підтвердження внесення до Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами Повідомлення про відмову в прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру Рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві
16.	Примітка	*Форма заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту наведено у додатку до Типової інформаційної картки адміністративної послуги

Додаток

до Типової інформаційної картки адміністративної послуги внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць, з видачею витягу

Державному кадастровому реєстратору
(Держгеокадастр або найменування його територіального органу)
(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи / найменування юридичної особи)
(податковий номер / серія та номер паспорта фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття номера) (реквізити документа, що посвідчує особу, яка звернулася із заявою (назва документа, номер та серія, дата видачі), та документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи)
(місце проживання фізичної особи / місцезнаходження юридичної особи)
(контактний телефон)

ЗАЯВА

про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру Відповідно до Закону України “Про Державний земельний кадастр” прошу внести відомості (зміни до них) до Державного земельного кадастру про:

об'єкт Державного земельного кадастру, щодо якого вносяться відомості:	• землі в межах державного кордону України;
	р землі в межах території адміністративно-територіальної одиниці;
	• обмеження у використанні земель;
	• земельну ділянку
Місце розташування земельної ділянки:	

Інші відомості:	
Кадастровий номер земельної ділянки (за наявності):	
Дані про інший об'єкт Державного земельного кадастру, щодо якого вносяться відомості:	

До заяви додаються:

- копія документа, що посвідчує особу;
- копія документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи;
- копія документа про присвоєння податкового номера;
- документація із землеустрою;
- документація із оцінки земель;
- електронний документ;
- рішення Верховної Ради України, органу виконавчої влади, органу місцевого самоврядування;
- договір;
- рішення суду;
- документи, на підставі яких виникає відповідне право суборенди, сервітуту, із зазначенням меж частини земельної ділянки, на яку поширюється відповідне речове право;

Інформацію про результати розгляду заяви прошу надати:

- у паперовій формі
- в електронній формі на адресу: _____

		Службова інформація
		Реєстраційний номер заяви
		Дата реєстрації заяви
Підпис заявника		
		Прізвище, ім'я та по батькові Державного кадастрового реєстратора
М.П. (за наявності)		Підпис Державного кадастрового реєстратора

Дата подання заяви			

М.П.

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-11**

**Виправлення технічної помилки у відомостях з державного земельного кадастру,
допущеної органом, що здійснює його ведення, з видачею витягу**

(назва адміністративної послуги)

Відділ у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у
Миколаївській області

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnar@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 37 Закону України «Про Державний земельний кадастр»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Пункти 138, 139, 142, 144, 149 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051 Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 р. № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів	

	виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виявлення фізичною або юридичною особою технічної помилки (описка, друкарська, граматична, арифметична чи інша помилка) у витязі, довідці з Державного земельного кадастру, вкопіюванні з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Повідомлення про виявлення технічної помилки із викладенням суті виявлених помилок за формою, що додається*. 2. Документи, що містять зазначені у повідомленні технічні помилки, та документи, що підтверджують такі помилки і містять правильну редакцію відповідних відомостей
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Повідомлення разом з доданими до нього документами подається до центру надання адміністративних послуг заінтересованою особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	2 робочих дні з дня реєстрації відповідного повідомлення в Відділі у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не виявлення відповідних технічних помилок, які наведені в повідомленні про виявлення технічної помилки
14.	Результат надання адміністративної послуги	Протокол виправлення помилки Повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок) Заміна документа, в якому виявлено помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, вкопіювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру) заявникові за його бажанням Відмова у виправленні помилки
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві
16.	Примітка	*Форма повідомлення про виявлення технічної помилки фізичною або юридичною особою наведено у додатку до Типової Інформаційної картки адміністративної послуги

Додаток

до Типової інформаційної картки адміністративної послуги виправлення технічної помилки у відомостях з Державного земельного кадастру, допущеної органом, що здійснює його ведення, з видачею витягу Державному кадастровому реєстратору

Державному кадастровому реєстратору

(Держгеокадастр або найменування його

територіального органу)

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи /

найменування юридичної особи)

(податковий номер / серія та номер паспорта фізичної особи,

яка через свої релігійні переконання

відмовилася від прийняття номера)

(реквізити документа, що посвідчує особу,

яка звернулася із заявою

(назва документа, номер та серія, дата видачі), та

документа, що посвідчує повноваження діяти від імені особи)

(місце проживання фізичної особи /

місцезнаходження юридичної особи)

(контактний телефон)

ПОВІДОМЛЕННЯ

про виявлення технічної помилки фізичною або юридичною особою

№ _____

м. _____

Відповідно до Порядку ведення Державного земельного кадастру повідомляємо про виявлення технічної помилки, а саме

_____, у:
(суть виявленої помилки)

- витязі з Державного земельного кадастру про

(об'єкт Державного з земельного кадастру)

з (реєстраційний номер _____), виданому “___” _____ 20__ році;

- довідці з Державного земельного кадастру (реєстраційний номер _____), виданій “___” _____ 20__ році;
- вкопюванні з кадастрової карти (плану) та іншої картографічної документації Державного земельного кадастру (реєстраційний номер _____), виданому “___” _____ 20__ році.

До заяви додаються:

- документ, що містить технічні помилки;
- документ, що підтверджує факт існування технічної помилки:
_____;
- документ, що підтверджує правильну редакцію зазначення відповідних відомостей.

		Службова інформація
		Реєстраційний номер заяви
		Дата реєстрації заяви
Підпис заявника		
		Прізвище, ім'я та по батькові Державного кадастрового реєстратора
М.П. (за наявності)		Підпис Державного кадастрового реєстратора
Дата подання заяви		

М.П.

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-12

Видача висновку державної експертизи землевпорядної документації щодо об'єктів, які підлягають обов'язковій державній експертизі

(назва адміністративної послуги)

Відділ у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 37 Закону України «Про Державний земельний кадастр»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12 липня 2006 р. № 974 «Про затвердження Порядку реєстрації об'єктів державної експертизи землевпорядної документації та типової форми її висновку»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Методика проведення державної експертизи землевпорядної документації, затверджена наказом Держкомзему України від 03.12.2004 № 391, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 21.12.2004 за № 1618/10217
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів	

	місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява (для фізичних осіб) або клопотання (для юридичних осіб) про проведення обов'язкової державної експертизи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява (для фізичних осіб) або клопотання (для юридичних осіб) про проведення обов'язкової державної експертизи Оригінал об'єкту державної експертизи Копія договору на складання документації Кошторис на виконання проектно-вишукувальних робіт Документ, що підтверджує сплату коштів за проведення державної експертизи
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються до центру надання адміністративних послуг особисто заявником (уповноваженою особою заявника), надсилається поштою
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Послуга платна
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Стаття 39 Закону України «Про державну експертизу земельпорядної документації» Постанова Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2011 року № 835 «Деякі питання надання Державною службою з питань геодезії, картографії та кадастру та її територіальними органами адміністративних послуг»
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Розмір плати за проведення державної експертизи встановлюється в розмірі 3 відсотків від кошторисної вартості проектно-вишукувальних робіт відповідно до кошторису, що є додатком до договору на складання земельпорядної документації, але не може бути менше 20 гривень
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення послуги	Розрахунковий рахунок для внесення плати надається центром надання адміністративних послуг.
12.	Строк надання адміністративної послуги	Строки проведення державної експертизи не можуть перевищувати 20 робочих днів від дня реєстрації об'єкта державної експертизи
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідності його вимогам законодавчих та інших нормативно-правових актів Виявлення недостовірних даних Про відмову в реєстрації об'єкта державної експертизи головні управління Держгеокадастру в областях, місті Києві повідомляють протягом трьох днів у письмовій формі із зазначенням її причини
14.	Результат надання адміністративної послуги	Висновок державної експертизи земельпорядної документації або відмова у проведенні реєстрації об'єкта державної експертизи
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві
16.	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держгеокадастру
05.11.2019 № 270

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-13

Видача висновку про погодження документації із землеустрою (назва адміністративної послуги)

Відділ у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у
Миколаївській області
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	55325, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Ювілейна, 16.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.30 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (05235) 6-43-89, (05235) 6-45-49; (067) 296-17-60 e-mail : tsnap-blagodatne@ukr.net Офіційний сайт: https://blagodatnenska-gromada.gov.ua/
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Статті 186, 186-1 Земельного кодексу України
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 31 серпня 2016 р. № 580 “Деякі питання реалізації пілотного проекту із запровадження принципу екстериторіальності погодження проектів землеустрою щодо відведення земельної ділянки територіальними органами Державної служби з питань геодезії, картографії та кадастру” Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р “Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг”

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Подання документації із землеустрою на погодження
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява Оригінал документації із землеустрою у паперовому та електронному вигляді* У разі подання заяви уповноваженою особою додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія), документа, що засвідчує його повноваження
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються до центру надання адміністративних послуг особисто розробником, уповноваженою особою розробника, надсилання поштою або через офіційний веб-сайт Держгеокадастру*
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня одержання документації із землеустрою
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність положень проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки вимогам законів та прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, документації із землеустрою або містобудівній документації
14.	Результат надання адміністративної послуги	Висновок про погодження документації із землеустрою або відмова у її погодженні Висновок про розгляд проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки*
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається центром надання адміністративних послуг розробнику (уповноваженій особі розробника), надсилається поштою на адресу, вказану розробником у заяві або на електронну адресу*
16.	Примітка	

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Держгеокадастру
05.11.2019 № 270

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року

Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-14

Видача дозволу на зняття та перенесення ґрунтового покриття земельних ділянок
(назва адміністративної послуги)

Відділ у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у
Миколаївській області
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	55325, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Ювілейна, 16.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.30 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (05235) 6-43-89, (05235) 6-45-49; (067) 296-17-60 e-mail : tsnar-blagodatne@ukr.net Офіційний сайт: https://blagodatnenska-gromada.gov.ua/
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Статті 166, 168 Земельного кодексу України Стаття 6 Закону України «Про державний контроль за використанням та охороною земель»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р “Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	

Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення та документи необхідні для отримання адміністративної послуги
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява на отримання дозволу. 2. Робочий проект землеустрою, затверджений в установленому законодавством порядку.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються до центру надання адміністративних послуг. Заява та документи, що подаються до неї, можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Не більше 10 робочих днів. Не більше 5 робочих днів у разі повторного звернення.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставами для відмови у видачі документа дозвільного характеру є: – рішення суду; – не подання суб'єктом звернення робочого проекту землеустрою, затвердженого в установленому законодавством порядку.
14.	Результат надання адміністративної послуги	– видача дозволу на зняття та перенесення ґрунтового покриву (родючого шару ґрунту) земельних ділянок; – відмова у видачі дозволу на зняття та перенесення ґрунтового покриву (родючого шару ґрунту) земельної ділянки з зазначенням підстав.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Документ дозвільного характеру або письмова відмова видається центром надання адміністративних послуг суб'єкту звернення або уповноваженій ним особі при пред'явленні документа, що засвідчує його особу під підпис про одержання. У разі нез'явлення суб'єкта звернення або уповноваженої ним особи для одержання письмового повідомлення про відмову у видачі документа дозвільного характеру протягом двох робочих днів з дня закінчення встановленого законом строку розгляду заяви та робочого проекту землеустрою, що додається до неї, адміністратор направляє письмове повідомлення дозвільного органу про відмову у видачі документа дозвільного характеру суб'єкту

		звернення поштовим відправленням з описом вкладення.
16.	Примітка	



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 09-01/1

Призначення пенсії за віком

(назва адміністративної послуги)

Доманівський сектор обслуговування громадян (сервісний центр) головного управління Пенсійного фонду України в Миколаївській області
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Умови отримання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України «Про пенсійне забезпечення» Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.08.1993 № 637 «Про затвердження Порядку наявного трудового стажу для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній».
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», затверджений постановою правління Пенсійного фонду України від 25.11.2005 № 22-1, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2005 р. за № 1566/11846.
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява

<p>6.</p>	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>Заява (форма додається).</p> <p>Документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган і мають відмітку у паспорті) або свідцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.</p> <p>Документ про страховий стаж – трудова книжка. У разі відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній – документи, що підтверджують наявність стажу (довідки, виписки із наказів, особові рахунки і відомості на видачу заробітної плати, посвідчення, характеристики, письмові трудові угоди і угоди з відмітками про їх виконання). Повний перелік таких документів визначається Порядком підтвердження наявного трудового стажу для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.1993 № 637.</p> <p>Для підтвердження заробітної плати відділом персоніфікованого обліку надаються індивідуальні відомості про застраховану особу за період з 01 липня 2000 року. За бажанням особи ним може подаватися довідка про заробітну плату за період страхового стажу до 01.07.2000 року з місця праці із зазначенням у ній назв первинних документів, на підставі яких її видано, їх місцезнаходження та адреси, за якою можливо провести перевірку відповідності змісту довідки первинним документам (форма додається).</p> <p>Паспорт або інший документ, що засвідчує особу, місце її проживання (реєстрації) та вік.</p> <p>У разі наявності особливого статусу особа має додатково подати документи, які засвідчують її особливий статус:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посвідчення інваліда війни, довідка МСЕК про групу та причину інвалідності, отриманої унаслідок поранення, контузії, каліцтва, одержаних при захисті Батьківщини або при виконанні інших обов'язків військової служби (службових обов'язків), під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення або внаслідок захворювання, пов'язаного з перебуванням на фронті, виконанням інтернаціонального обов'язку, довідка про період (періоди) участі у бойових діях або в антитерористичній операції в районах її проведення, а для осіб, яким надано статус особи з інвалідністю внаслідок війни відповідно 11-13 статті 7 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», також документи, на підставі яких встановлено статус особи з інвалідністю внаслідок війни, визначені Порядком
-----------	---	---

надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08 вересня 2015 року № 685 (при призначенні пенсії особам з інвалідністю згідно з пунктом 4 частини першої статті 115 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»);

- посвідчення учасника бойових дій, довідка про період (періоди) участі у бойових діях або в антитерористичній операції в районах її проведення, а для осіб, яким встановлено статус учасника бойових дій відповідно до пунктів 19, 20 статті 6 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", також документи, на підставі яких встановлено статус учасника бойових дій, визначені Порядком надання статусу учасника бойових дій особам, які захищали незалежність, суверенітет та територіальну цілісність України і брали участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 № 413 (при призначенні пенсії учасникам бойових дій згідно з пунктом 4 частини першої статті 115 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»);

- посвідчення члена сім'ї померлого (загиблого), висновок МСЕК щодо причинного зв'язку смерті особи з пораненням, контузією, каліцтвом, отриманими при виконанні обов'язків військової служби (службових обов'язків), під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, або захворюванням, пов'язаним з перебуванням на фронті, ліквідацією Чорнобильської катастрофи, виконанням інтернаціонального обов'язку, а для осіб, яким надано статус особи, на яку поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту" відповідно до абзаців шостого-восьмого пункту 1 статті 10 цього Закону, також документи, на підставі яких їм встановлено цей статус, визначені Порядком надання статусу особи, на яку поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", деяким категоріям громадян, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 23 вересня 2015 року № 740 (при призначенні пенсії членам сімей померлих (загиблих) згідно з пунктом 4 частини першої статті 115 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»));

- документ, що свідчить про факт загибелі

(смерті) особи внаслідок поранення, каліцтва, контузії чи інших ушкоджень здоров'я, одержаних під час участі у Революції Гідності (при призначенні пенсії членам сімей померлих (загиблих) згідно з пунктом 5 частини першої статті 115 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»);

- документ про присвоєння особі звання Героя України (посмертно) за громадянську мужність, патріотизм, героїчне відстоювання конституційних засад демократії, прав і свобод людини, самовіддане служіння Українському народові, виявлені під час Революції Гідності (при призначенні пенсії членам сімей померлих (загиблих) згідно з пунктом 5 частини першої статті 115 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»);

- довідка МСЕК про визнання особи особою з інвалідністю по зору І групи - сліпим (при призначенні пенсії згідно з пунктом 2 частини першої статті 115 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»);

- документи закладу охорони здоров'я про наявність відповідного захворювання: гіпофізарний нанізм (ліліпути), диспропорційні карлики (при призначенні пенсії згідно з пунктом 1 частини першої статті 115 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»);

- посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та довідка про період (періоди) участі в ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС за формою, затвердженою постановою Державного Комітету СРСР по праці та соціальних питаннях від 09 березня 1988 року № 122, або довідка військової частини, у складі якої особа брала участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, або довідка архівної установи, або інші первинні документи, в яких зазначено період роботи, населений пункт чи об'єкт, де особою виконувались роботи з ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС; посвідчення потерпілого від Чорнобильської катастрофи та довідка про період (періоди) проживання (роботи) на територіях радіоактивного забруднення, видана органами місцевого самоврядування (підприємствами, установами, організаціями) (при призначенні пенсії за віком із застосуванням норм статті 55 Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи");

- документи про народження та виховання дитини до чотирнадцятирічного віку (при призначенні пенсії згідно з пунктом 7 частини другої статті 114 Закону України «Про загальнообов'язкове

		<p>державне пенсійне страхування»);</p> <ul style="list-style-type: none"> - документи про народження дитини, виховання її до шестирічного віку, про визнання дитини заявника особою з інвалідністю з дитинства або дитиною з інвалідністю (при призначенні пенсії згідно з абзацом першим пункту 3 частини першої статті 115 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»); - заява матері про згоду щодо призначення пенсії батьку або документи, що підтверджують її відсутність (свідоцтво органу державної реєстрації актів цивільного стану (далі - ДРАЦС) про смерть, рішення суду про визнання її безвісно відсутньою тощо), у разі звернення за пенсією батька, яким здійснювалось виховання п'ятьох або більше дітей чи дитини з інвалідністю (при призначенні пенсії згідно з абзацом другим пункту 3 частини першої статті 115 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»); <p>7. Документ уповноваженого органу Російської Федерації про те, що особі не призначалась пенсія за місцем реєстрації на території Автономної Республіки Крим та м. Севастополя, та особисту декларацію про відсутність громадянства держави-окупанта (для призначення пенсій особам, зазначеним у пункті 1.3 розділу I Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», затвердженого постановою правління Пенсійного фонду України від 25.11.2005 № 22-1, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2005 р. за № 1566/11846.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Подаються до центру надання адміністративних послуг особисто заявником або уповноваженою ним особою.</p> <p>Заява та документи, що додаються до неї, можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення</p>
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Не пізніше 10 календарних днів з дня надходження документів до органу, що призначає пенсію.</p> <p>Повідомлення про відмову в призначенні пенсії із зазначенням причин відмови та порядку оскарження орган, що призначає пенсії, видає або надсилає заявникові не пізніше 5 календарних днів після винесення відповідного рішення.</p>
13.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення пенсії за віком
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через представника за довіреністю (з посвідченням особи).

Додаток 3
до Порядку подання та оформлення документів
для призначення (перерахунку) пенсій відповідно
до Закону України
«Про загальнообов'язкове
державне пенсійне страхування»
(пункт 4.1 розділу IV)

Аркуш 1

Пенсійний фонд України

_____ (область, місто)

Управління Пенсійного фонду України

в _____

_____ (найменування територіального органу
Пенсійного фонду України)

ЗАЯВА
про призначення/перерахунок пенсії

Гр.

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Дата народження _____

Тел. _____

Місце проживання (реєстрації)

Паспорт:

серія (за наявності)	номер	унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)	ким виданий	дата видачі

Реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) _____

Прошу пенсію: призначити, перерахувати, поновити, перевести з одного виду на інший (непотрібне закреслити)

Вид пенсії			
Кількість утриманців			
Пенсія на іншій підставі, державна допомога, виплата на дитину, страхові виплати	не призначалась / призначалась	_____ — (підпис особи)	
На сьогодні	працюю / не працюю/ zareestrovаний як фізична особа - підприємець / самозайнята особа	_____ — (підпис особи)	

Визнаний особою з інвалідністю _____ групи, підгрупи _____	з	
	— по	
	— (значається у разі встановлення інвалідності)	— (підпис особи)

(непотрібне закреслити)

Пенсію прошу виплачувати:

Поштою	№ рахунку
	в

При призначенні пенсії прошу виключити з підрахунку заробітної плати період з _____ до _____ або провести це автоматизованим способом (непотрібне закреслити).

Мені відомо, що відповідно до чинного законодавства громадянин, який має право на різні види пенсій, може отримувати лише одну за його вибором. Про прийняття на роботу, звільнення з роботи, зміни в складі сім'ї, зміну місця проживання, виїзд за кордон на постійне місце проживання та інші обставини, що можуть вплинути на моє пенсійне забезпечення, зобов'язуюсь своєчасно повідомити органи, що призначають та виплачують пенсію.

Я даю згоду на отримання від органів Пенсійного фонду України SMS-повідомлень з інформацією, що стосується мене, на номер мого мобільного телефону:

+	3	8	0									
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Я даю згоду на отримання від органів Пенсійного фонду України інформації, що стосується мене, на адресу моєї електронної пошти

«___» _____ 20__ року

Підпис заявника

Паспортні дані, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) і подані документи звірено.

М. П.

Спеціаліст

Начальник відділу
обслуговування громадян _____

Розписка-повідомлення

Заява та документи

гр.

(прізвище, ім'я, по батькові)

прийнято « ____ » _____ 20 ____ року і зареєстровано за № _____

Перелік документів, доданих до заяви:

№ з/п	Назва документа	Кількість	Номер документа
1	Трудова книжка		
2	Довідка про заробітну плату		
3	Документи про стаж		
...			

Перелік документів, яких недостатньо для призначення пенсії:

Назва документа	Строк подання (дата)	Дата подання документа	Підписи	
			заявника	спеціаліста

Спеціаліст _____
(підпис)

{Додаток в редакції Постанови Пенсійного фонду № 13-1 від 07.07.2014; із змінами, внесеними згідно з Постановою Пенсійного фонду № 13-2 від 30.07.2015; в редакції Постанови Пенсійного фонду № 11-1 від 23.05.2018}

Додаток 1
до Порядку подання та оформлення
документів для призначення
(перерахунку) пенсій відповідно
до Закону України
"Про загальнообов'язкове державне
пенсійне страхування"
(пункт 2.1 розділу II)

ДОВІДКА
про заробітну плату для обчислення пенсії

ШТАМП
органу, що видав довідку

Видана _____

про те, що його (її) заробітна плата, яка
враховується при обчисленні пенсії, склала

Сума заробітної плати з розшифруванням (грн)

Місяці	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.
Січень							
Лютий							
Березень							
Квітень							
Травень							
Червень							
Липень							
Серпень							
Вересень							

Жовтень							
Листопад							
Грудень							
Усього							

На всі виплати нараховано страхові внески (єдиний внесок).

Довідка видана на підставі _____,
(назви первинних документів)

які знаходяться за адресою: _____.

Не заперечуємо проти проведення перевірки первинних документів за період, зазначений у цій довідці.

М.П. Керівник

(підпис)

(прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

(прізвище)

{Додаток 1 в редакції Постанови Пенсійного фонду [№ 13-1 від 07.07.2014](#); із змінами, внесеними згідно з Постановою Пенсійного фонду [№ 13-2 від 30.07.2015](#)}



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 09-01/2

Призначення пенсії за вислугу років

(назва адміністративної послуги)

Доманівський сектор обслуговування громадян (сервісний центр) головного управління Пенсійного фонду України в Миколаївській області
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnar@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Умови отримання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України «Про пенсійне забезпечення» Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.08.1993 № 637 «Про затвердження Порядку наявного трудового стажу для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній».
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», затверджений постановою правління Пенсійного фонду України від 25.11.2005 № 22-1, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2005 р. за № 1566/11846.
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
6.	Вичерпний перелік документів,	1. Заява (форма додається).

необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них

2. Документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган і мають відмітку у паспорті) або **свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування**.

3. Документ про страховий стаж – трудова книжка. У разі відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній – документи, що підтверджують наявність стажу (довідки, виписки із наказів, особові рахунки і відомості на видачу заробітної плати, посвідчення, характеристики, письмові трудові угоди і угоди з відмітками про їх виконання). Повний перелік таких документів визначається Порядком підтвердження наявного трудового стажу для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.1993 № 637.

4. Для підтвердження заробітної плати відділом персоналізованого обліку надаються **індивідуальні відомості про застраховану особу за період з 01 липня 2000 року.** За бажанням особи ним може подаватися довідка про заробітну плату за період страхового стажу до **01.07.2000 року з місця праці** із зазначенням у ній назв первинних документів, на підставі яких її видано, їх місцезнаходження та адреси, за якою можливо провести перевірку відповідності змісту довідки первинним документам (форма додається).

5. Паспорт або інший документ, що засвідчує особу, місце її проживання (реєстрації) та вік.

6. Документи, що підтверджують стаж роботи, який дає право на призначення пенсії за вислугу років.

Пенсії за вислугу років призначаються у разі звільнення з роботи, що дає право на цей вид пенсії (категорії визначені у статті 52 Закон України «Про пенсійне забезпечення»:

окремі категорії працівників авіації та льотно-випробного складу;

робітники локомотивних бригад і окремі категорії працівників, які безпосередньо здійснюють організацію перевезень і забезпечують безпеку руху на залізничному транспорті та метрополітені;

водії вантажних автомобілів, безпосередньо зайнятих в технологічному процесі на шахтах, у рудниках, розрізах і рудних кар'єрах на вивезенні вугілля, сланцю, руди, породи;

механізатори (докери-механізатори) комплексних бригад на вантажно-розвантажувальних роботах у портах, а також плавсклад морського, річкового флоту і флоту рибної промисловості (крім суден портових, що постійно працюють на акваторії

		<p>порту, службово-допоміжних, роз'їзних, приміського і внутріміського сполучення); працівники експедицій, партій, загонів, ділень і бригад, безпосередньо зайняті на польових геологорозвідувальних, пошукових, топографо-геодезичних, геофізичних, гідрографічних, гідрологічних, лісовпорядних і розвідувальних роботах; робітники і майстри (у тому числі старші майстри), безпосередньо зайняті на лісозаготівлях і лісостві, включаючи зайнятих на обслуговуванні механізмів і обладнання; деякі категорії артистів театрів та інших театральних-видовищних підприємств і колективів відповідно до пункту "ж" статті 55; працівники освіти, охорони здоров'я, а також соціального забезпечення, які в будинках-інтернатах для престарілих та інвалідів і спеціальних службах безпосередньо зайняті обслуговуванням пенсіонерів та інвалідів, відповідно до пункту "е" статті 55; спортсмени відповідно до пункту "є" статті 55.</p>
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Подаються до центру надання адміністративних послуг особисто заявником або уповноваженою ним особою. Заява та документи, що додаються до неї, можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення</p>
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
9.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Не пізніше 10 календарних днів з дня надходження документів до органу, що призначає пенсію. Повідомлення про відмову в призначенні пенсії із зазначенням причин відмови та порядку оскарження орган, що призначає пенсії, видає або надсилає заявникові не пізніше 5 календарних днів після винесення відповідного рішення.</p>
10.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення пенсії за вислугу років.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через представника за довіреністю (з посвідченням особи).

Додаток 3
до Порядку подання та оформлення документів
для призначення (перерахунку) пенсій відповідно
до Закону України
«Про загальнообов'язкове
державне пенсійне страхування»
(пункт 4.1 розділу IV)

Аркуш 1

Пенсійний фонд України

_____ (область, місто)

Управління Пенсійного фонду України

В _____

_____ (найменування територіального органу
Пенсійного фонду України)

ЗАЯВА
про призначення/перерахунок пенсії

Гр.

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Дата народження _____

Тел. _____

Місце проживання (реєстрації)

Паспорт:

серія (за наявності)	номер	унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)	ким виданий	дата видачі

Реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) _____

Прошу пенсію: призначити, перерахувати, поновити, перевести з одного виду на інший (непотрібне закреслити)

Вид пенсії			
Кількість утриманців			
Пенсія на іншій підставі, державна допомога, виплата на дитину, страхові виплати	не призначалась / призначалась		_____ (підпис особи)
На сьогодні	працюю / не працюю/ zareєстрований як фізична особа - підприємець / самозайнята особа		_____ (підпис особи)

Визнаний особою з інвалідністю _____ групи, підгрупи _____	з	_____ _____ _____ (зазначається у разі встановлення інвалідності)	_____ _____ (підпис особи)
	по		

(непотрібне закреслити)

Пенсію прошу виплачувати:

Поштою	№ рахунку

	в

При призначенні пенсії прошу виключити з підрахунку заробітної плати період з _____ до _____ або провести це автоматизованим способом (непотрібне закреслити).

Мені відомо, що відповідно до чинного законодавства громадянин, який має право на різні види пенсій, може отримувати лише одну за його вибором. Про прийняття на роботу, звільнення з роботи, зміни в складі сім'ї, зміну місця проживання, виїзд за кордон на постійне місце проживання та інші обставини, що можуть вплинути на моє пенсійне забезпечення, зобов'язуюсь своєчасно повідомити органи, що призначають та виплачують пенсію.

Я даю згоду на отримання від органів Пенсійного фонду України SMS-повідомлень з інформацією, що стосується мене, на номер мого мобільного телефону:

+	3	8	0										
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Я даю згоду на отримання від органів Пенсійного фонду України інформації, що стосується мене, на адресу моєї електронної пошти

« ____ » _____ 20__ року

Підпис заявника

Паспортні дані, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) і подані документи звірено.

М. П.

Спеціаліст

Начальник відділу
обслуговування громадян _____

Розписка-повідомлення

Заява та документи

гр. _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прийнято « ____ » _____ 20__ року і зареєстровано за № _____

Перелік документів, доданих до заяви:

№ з/п	Назва документа	Кількість	Номер документа
1	Трудова книжка		
2	Довідка про заробітну плату		
3	Документи про стаж		
...			

Перелік документів, яких недостатньо для призначення пенсії:

Назва документа	Строк подання (дата)	Дата подання документа	Підписи	
			заявника	спеціаліста

Спеціаліст _____
(підпис)

{Додаток в редакції Постанови Пенсійного фонду № 13-1 від 07.07.2014; із змінами, внесеними згідно з Постановою Пенсійного фонду № 13-2 від 30.07.2015; в редакції Постанови Пенсійного фонду № 11-1 від 23.05.2018}

Додаток 1
до Порядку подання та оформлення
документів для призначення
(перерахунку) пенсій відповідно
до Закону України
"Про загальнообов'язкове державне
пенсійне страхування"
(пункт 2.1 розділу II)

ДОВІДКА
про заробітну плату для обчислення пенсії

ШТАМП
органу, що видав довідку

Видана _____

про те, що його (її) заробітна плата, яка
враховується при обчисленні пенсії, склала

Сума заробітної плати з розшифруванням (грн)

Місяці	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.
Січень							
Лютий							
Березень							
Квітень							
Травень							
Червень							
Липень							
Серпень							
Вересень							
Жовтень							

Листопад							
Грудень							
Усього							

На всі виплати нараховано страхові внески (єдиний внесок).

Довідка видана на підставі _____,
(назви первинних документів)

які знаходяться за адресою: _____.

Не заперечуємо проти проведення перевірки первинних документів за період, зазначений у цій довідці.

М.П. Керівник

(підпис)

(прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

(прізвище)

{Додаток 1 в редакції Постанови Пенсійного фонду [№ 13-1 від 07.07.2014](#); із змінами, внесеними згідно з Постановою Пенсійного фонду [№ 13-2 від 30.07.2015](#)}



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 09-01/3

Призначення пенсії за вислугу років

(назва адміністративної послуги)

Доманівський сектор обслуговування громадян (сервісний центр) головного управління Пенсійного фонду України в Миколаївській області
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnar@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Умови отримання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України «Про пенсійне забезпечення» Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування». Закон України «Про пенсії за особливі заслуги перед Україною».
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.08.1993 № 637 «Про затвердження Порядку наявного трудового стажу для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній».
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», затверджений постановою правління Пенсійного фонду України від 25.11.2005 № 22-1, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2005 р. за № 1566/11846.
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява

<p>6.</p>	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (форма додається). 2. Документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган і мають відмітку у паспорті) або свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування. 3. Документ про страховий стаж – трудова книжка. У разі відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній – документи, що підтверджують наявність стажу (довідки, виписки із наказів, особові рахунки і відомості на видачу заробітної плати, посвідчення, характеристики, письмові трудові угоди і угоди з відмітками про їх виконання). Повний перелік таких документів визначається Порядком підтвердження наявного трудового стажу для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.1993 № 637. 4. Для підтвердження заробітної плати відділом персоніфікованого обліку надаються індивідуальні відомості про застраховану особу за період з 01 липня 2000 року. За бажанням особи ним може подаватися довідка про заробітну плату за період страхового стажу до 01.07.2000 року з місяця праці із зазначенням у ній назв первинних документів, на підставі яких її видано, їх місцезнаходження та адреси, за якою можливо провести перевірку відповідності змісту довідки первинним документам (форма додається). 5. Паспорт або інший документ, що засвідчує особу, місце її проживання (реєстрації) та вік. 6. Документи, що підтверджують особливі заслуги. <p>Документи, необхідні для встановлення пенсії членам сім'ї померлої особи, яка мала особливі заслуги перед Україною:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документи, що підтверджують особливі заслуги померлої особи. 2. Свідоцтво про смерть. 3. Документи, що підтверджують родинні стосунки з померлим (свідоцтво про шлюб, свідоцтва про народження дітей, рішення суду про встановлення родинних стосунків). 4. Копії документів, що підтверджують факт загибелі (смерті) під час виконання службових обов'язків у період проходження військової служби, служби в органах внутрішніх справ, державній пожежній охороні, органах і підрозділах цивільного захисту, податковій міліції, Держспецзв'язку чи Державній кримінально-виконавчій службі внаслідок поранення, контузії,
-----------	---	--

		каліцтва або захворювання, одержаного під час виконання таких обов'язків, військовослужбовців та осіб, зазначених у частині другій статті 6 Закону України «Про пенсії за особливі заслуги перед Україною».
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються до центру надання адміністративних послуг особисто заявником або уповноваженою ним особою. Заява та документи, що додаються до неї, можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
9.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 10 календарних днів з дня надходження документів до органу, що призначає пенсію. Повідомлення про відмову в призначенні пенсії із зазначенням причин відмови та порядку оскарження орган, що призначає пенсії, видає або надсилає заявникові не пізніше 5 календарних днів після винесення відповідного рішення.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення пенсії за особливі заслуги перед Україною.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через представника за довіреністю (з посвідченням особи).

Додаток 3
до Порядку подання та оформлення документів
для призначення (перерахунку) пенсій відповідно
до Закону України
«Про загальнообов'язкове
державне пенсійне страхування»
(пункт 4.1 розділу IV)

Аркуш 1

Пенсійний фонд України

_____ (область, місто)

Управління Пенсійного фонду України

В _____

_____ (найменування територіального органу
Пенсійного фонду України)

ЗАЯВА
про призначення/перерахунок пенсії

Гр. _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Дата народження _____

Тел. _____

Місце проживання (реєстрації)	_____
-------------------------------	-------

Паспорт:

серія (за наявності)	номер	унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)	ким виданий	дата видачі

Реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) _____

Прошу пенсію: призначити, перерахувати, поновити, перевести з одного виду на інший (непотрібне закреслити)

Вид пенсії	_____	
Кількість утриманців	_____	
Пенсія на іншій підставі, державна допомога, виплата на дитину, страхові виплати	не призначалась / призначалась	_____ - (підпис особи)
На сьогодні	працюю / не працюю/ зареєстрований як фізична особа - підприємець / самозайнята особа	_____ - (підпис особи)
Визнаний особою	з	_____

з інвалідністю _____ групи, підгрупи _____	_____	— (підпис особи)
	по _____ (зазначається у разі встановлення інвалідності)	

(непотрібне закреслити)

Пенсію прошу виплачувати:

Поштою	№ рахунку _____
	в _____

При призначенні пенсії прошу виключити з підрахунку заробітної плати період з _____ до _____ або провести це автоматизованим способом (непотрібне закреслити).

Мені відомо, що відповідно до чинного законодавства громадянин, який має право на різні види пенсій, може отримувати лише одну за його вибором. Про прийняття на роботу, звільнення з роботи, зміни в складі сім'ї, зміну місця проживання, виїзд за кордон на постійне місце проживання та інші обставини, що можуть вплинути на моє пенсійне забезпечення, зобов'язуюсь своєчасно повідомити органи, що призначають та виплачують пенсію.

Я даю згоду на отримання від органів Пенсійного фонду України SMS-повідомлень з інформацією, що стосується мене, на номер мого мобільного телефону:

+	3	8	0									
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Я даю згоду на отримання від органів Пенсійного фонду України інформації, що стосується мене, на адресу моєї електронної пошти

«___» _____ 20__ року

Підпис заявника

Паспортні дані, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) і подані документи звірено.

М. П.

Спеціаліст

Начальник відділу
обслуговування громадян _____

Розписка-повідомлення

Заява та документи

гр.

(прізвище, ім'я, по батькові)

прийнято « ____ » _____ 20 ____ року і зареєстровано за № _____

Перелік документів, доданих до заяви:

№ з/п	Назва документа	Кількість	Номер документа
1	Трудова книжка		
2	Довідка про заробітну плату		
3	Документи про стаж		
...			

Перелік документів, яких недостатньо для призначення пенсії:

Назва документа	Строк подання (дата)	Дата подання документа	Підписи	
			заявника	спеціаліста

Спеціаліст _____
(підпис)

Додаток в редакції Постанови Пенсійного фонду № 13-1 від 07.07.2014; із змінами, внесеними згідно з Постановою Пенсійного фонду № 13-2 від 30.07.2015; в редакції Постанови Пенсійного фонду № 11-1 від 23.05.2018

Додаток 1
до Порядку подання та оформлення
документів для призначення
(перерахунку) пенсій відповідно
до Закону України
"Про загальнообов'язкове державне
пенсійне страхування"
(пункт 2.1 розділу II)

ДОВІДКА
про заробітну плату для обчислення пенсії

ШТАМП
органу, що видав довідку

Видана _____

про те, що його (її) заробітна плата, яка
враховується при обчисленні пенсії, склала

Сума заробітної плати з розшифруванням (грн)

Місяці	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.
Січень							
Лютий							
Березень							
Квітень							
Травень							
Червень							
Липень							
Серпень							
Вересень							
Жовтень							

Листопад							
Грудень							
Усього							

На всі виплати нараховано страхові внески (єдиний внесок).

Довідка видана на підставі _____,
(назви первинних документів)

які знаходяться за адресою: _____.

Не заперечуємо проти проведення перевірки первинних документів за період, зазначений у цій довідці.

М.П. Керівник

(підпис)

(прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

(прізвище)

{Додаток 1 в редакції Постанови Пенсійного фонду [№ 13-1 від 07.07.2014](#); із змінами, внесеними згідно з Постановою Пенсійного фонду [№ 13-2 від 30.07.2015](#)}



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 09-01/4

Призначення пенсії по інвалідності

(назва адміністративної послуги)

Доманівський сектор обслуговування громадян (сервісний центр) головного управління Пенсійного фонду України в Миколаївській області
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnar@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Умови отримання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України «Про пенсійне забезпечення» (зокрема, статті 23-36) Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.08.1993 № 637 «Про затвердження Порядку наявного трудового стажу для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній».
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», затверджений постановою правління Пенсійного фонду України від 25.11.2005 № 22-1, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2005 р. за № 1566/11846.
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява

<p>6. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (форма додається). 2. Документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган і мають відмітку у паспорті) або свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування. 3. Документ про страховий стаж – трудова книжка. У разі відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній – документи, що підтверджують наявність стажу (довідки, виписки із наказів, особові рахунки і відомості на видачу заробітної плати, посвідчення, характеристики, письмові трудові угоди і угоди з відмітками про їх виконання). Повний перелік таких документів визначається Порядком підтвердження наявного трудового стажу для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.1993 № 637. 4. Для підтвердження заробітної плати відділом персоніфікованого обліку надаються індивідуальні відомості про застраховану особу за період з 01 липня 2000 року. За бажанням особи ним може подаватися довідка про заробітну плату за період страхового стажу до 01.07.2000 року з місця праці із зазначенням у ній назв первинних документів, на підставі яких її видано, їх місцезнаходження та адреси, за якою можливо провести перевірку відповідності змісту довідки первинним документам (форма додається). 5. Паспорт або інший документ, що засвідчує особу, місце її проживання (реєстрації) та вік. 6. Орган, що призначає пенсію, додає до заяви одержану ним від МСЕК виписку з акта огляду МСЕК. 7. До заяви про призначення пенсії по інвалідності військовослужбовців строкової служби додається копія свідоцтва про хворобу, видана і завірена військовим комісаріатом за місцем зняття військовослужбовця з військового обліку, або довідка військово-лікарської комісії. Якщо інвалідність настала після звільнення з військової служби, то замість копії свідоцтва про хворобу подаються довідка військового комісаріату про проходження військової служби із зазначенням дати призову, дати і підстави звільнення з військової служби та висновок МСЕК про те, що інвалідність пов'язана з проходженням військової служби.
--	--

7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються до центру надання адміністративних послуг особисто заявником або уповноваженою ним особою. Заява та документи, що додаються до неї, можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
9.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 10 календарних днів з дня надходження документів до органу, що призначає пенсію. Повідомлення про відмову в призначенні пенсії із зазначенням причин відмови та порядку оскарження орган, що призначає пенсії, видає або надсилає заявникові не пізніше 5 календарних днів після винесення відповідного рішення.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення пенсії по інвалідності
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через представника за довіреністю (з посвідченням особи).

Додаток 3
до Порядку подання та оформлення документів
для призначення (перерахунку) пенсій відповідно
до Закону України
«Про загальнообов'язкове
державне пенсійне страхування»
(пункт 4.1 розділу IV)

Аркуш 1

Пенсійний фонд України

_____ (область, місто)

Управління Пенсійного фонду України

в _____

_____ (найменування територіального органу
Пенсійного фонду України)

ЗАЯВА
про призначення/перерахунок пенсії

Гр. _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Дата народження _____

Тел. _____

Місце проживання (реєстрації) _____

Паспорт:

серія (за наявності)	номер	унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)	КИМ виданий	дата видачі

Реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) _____

Прошу пенсію: призначити, перерахувати, поновити, перевести з одного виду на інший (непотрібне закреслити)

Вид пенсії	_____	
Кількість утриманців	_____	
Пенсія на іншій підставі, державна допомога, виплата на дитину, страхові виплати	не призначалась / призначалась	_____ _____ (підпис особи)
На сьогодні	працюю / не працюю/ зарєєстрований як фізична особа -	_____ _____

	підприємець / самозайнята особа	(підпис особи)
Визнаний особою з інвалідністю _____ групи, підгрупи _____	з _____	
	по _____	
	(зазначається у разі встановлення інвалідності)	— (підпис особи)

(непотрібне закреслити)

Пенсію прошу виплачувати:

Поштою	№ рахунку _____
	в _____

При призначенні пенсії прошу виключити з підрахунку заробітної плати період з _____ до _____ або провести це автоматизованим способом (непотрібне закреслити).

Мені відомо, що відповідно до чинного законодавства громадянин, який має право на різні види пенсій, може отримувати лише одну за його вибором. Про прийняття на роботу, звільнення з роботи, зміни в складі сім'ї, зміну місця проживання, виїзд за кордон на постійне місце проживання та інші обставини, що можуть вплинути на моє пенсійне забезпечення, зобов'язуюсь своєчасно повідомити органи, що призначають та виплачують пенсію.

Я даю згоду на отримання від органів Пенсійного фонду України SMS-повідомлень з інформацією, що стосується мене, на номер мого мобільного телефону:

+	3	8	0									
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Я даю згоду на отримання від органів Пенсійного фонду України інформації, що стосується мене, на адресу моєї електронної пошти

« ____ » _____ 20__ року

Підпис заявника

Паспортні дані, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) і подані документи звірено.

М. П.

Спеціаліст

Начальник відділу
обслуговування громадян _____

Розписка-повідомлення

Заява та документи

гр.

(прізвище, ім'я, по батькові)

прийнято « ____ » _____ 20 ____ року і зареєстровано за № _____

Перелік документів, доданих до заяви:

№ з/п	Назва документа	Кількість	Номер документа
1	Трудова книжка		
2	Довідка про заробітну плату		
3	Документи про стаж		
...			

Перелік документів, яких недостатньо для призначення пенсії:

Назва документа	Строк подання (дата)	Дата подання документа	Підписи	
			заявника	спеціаліста

Спеціаліст _____
(підпис)

{Додаток в редакції Постанови Пенсійного фонду № 13-1 від 07.07.2014; із змінами, внесеними згідно з Постановою Пенсійного фонду № 13-2 від 30.07.2015; в редакції Постанови Пенсійного фонду № 11-1 від 23.05.2018}

Додаток 1
до Порядку подання та оформлення
документів для призначення
(перерахунку) пенсій відповідно
до Закону України
"Про загальнообов'язкове державне
пенсійне страхування"
(пункт 2.1 розділу II)

ДОВІДКА
про заробітну плату для обчислення пенсії

ШТАМП
органу, що видав довідку

Видана _____

про те, що його (її) заробітна плата, яка
враховується при обчисленні пенсії, склала

Сума заробітної плати з розшифруванням (грн)

Місяці	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.
Січень							
Лютий							
Березень							
Квітень							
Травень							
Червень							
Липень							
Серпень							
Вересень							
Жовтень							

Листопад							
Грудень							
Усього							

На всі виплати нараховано страхові внески (єдиний внесок).

Довідка видана на підставі _____,
(назви первинних документів)

які знаходяться за адресою: _____.

Не заперечуємо проти проведення перевірки первинних документів за період, зазначений у цій довідці.

М.П. Керівник

(підпис)

(прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

(прізвище)

{Додаток 1 в редакції Постанови Пенсійного фонду [№ 13-1 від 07.07.2014](#); із змінами, внесеними згідно з Постановою Пенсійного фонду [№ 13-2 від 30.07.2015](#)}

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року

Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 09-01/5

Призначення пенсії у зв'язку з втратою годувальника

(назва адміністративної послуги)

Доманівський сектор обслуговування громадян (сервісний центр) головного управління Пенсійного фонду України в Миколаївській області
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	55325, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Ювілейна, 16.
	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.30 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (05235) 6-43-89, (05235) 6-45-49; (067) 296-17-60 e-mail : tsnap-blagodatne@ukr.net Офіційний сайт: https://blagodatnenska-gromada.gov.ua/
Умови отримання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України «Про пенсійне забезпечення» (зокрема, статті 23-36) Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.08.1993 № 637 «Про затвердження Порядку наявного трудового стажу для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній».
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», затверджений постановою правління Пенсійного фонду України від 25.11.2005 № 22-1, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2005 р. за № 1566/11846.
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання	Заява

	адміністративної послуги	
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (форма додається). 2. Документ про страховий стаж – трудова книжка померлого годувальника. У разі відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній – документи, що підтверджують наявність стажу (довідки, виписки із наказів, особові рахунки і відомості на видачу заробітної плати, посвідчення, характеристики, письмові трудові угоди і угоди з відмітками про їх виконання). Повний перелік таких документів визначається Порядком підтвердження наявного трудового стажу для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.1993 № 637. 3. Для підтвердження заробітної плати померлого годувальника відділом персоналізованого обліку надаються індивідуальні відомості про застраховану особу за період з 01 липня 2000 року. За бажанням заявника ним може подаватися довідка про заробітну плату за період страхового стажу до 01.07.2000 року з місця праці померлого годувальника із зазначенням у ній назв первинних документів, на підставі яких її видано, їх місцезнаходження та адреси, за якою можливо провести перевірку відповідності змісту довідки первинним документам (форма додається). 4. Документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування особи, якій призначається пенсія, та померлого годувальника (подається у разі, якщо особа, яка звернулася із заявою про призначення пенсії у зв'язку з втратою годувальника, має такі документи). 5. Свідоцтво про народження або паспорт особи, якій призначається пенсія. 6. Довідка про склад сім'ї померлого годувальника та копії документів, що засвідчують родинні стосунки члена сім'ї з померлим годувальником (за наявності). 7. Свідоцтво органу ДРАЦС про смерть годувальника або рішення суду про визнання його безвісно відсутнім або оголошення його померлим. 8. Документи про вік померлого годувальника сім'ї за відсутності таких даних у свідоцтві про смерть чи рішенні суду про визнання годувальника безвісно відсутнім або оголошення його померлим. 9. Довідки загальноосвітніх навчальних закладів системи загальної середньої освіти, професійно-технічних, вищих навчальних закладів про те, що особи, зазначені в абзаці другому пункту 2 частини другої статті 36 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», навчаються за денною формою навчання.

		<p>10. Довідка про те, що чоловік (дружина), а в разі їх відсутності - один з батьків, дід, баба, брат чи сестра померлого годувальника незалежно від віку і працездатності не працюють і зайняті доглядом за дитиною (дітьми) померлого годувальника до досягнення нею (ними) 8 років.</p> <p>11. Документи про місце проживання (реєстрації).</p> <p>12. Документ про перебування членів сім'ї (крім дітей) на утриманні померлого годувальника.</p> <p>13. Експертний висновок про встановлення причинного зв'язку смерті годувальника з дією іонізуючого випромінювання та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС (крім дружин (чоловіків), які втратили годувальника з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, віднесених до категорії 1, та звернулися за призначенням пенсії у зв'язку з втратою годувальника).</p> <p>14. Орган, що призначає пенсію, додає до заяви одержані ним від МСЕК виписки з актів огляду в МСЕК дорослих членів сім'ї, яким право на пенсію у зв'язку з втратою годувальника надається внаслідок їх інвалідності.</p> <p>15. До заяви про призначення пенсії у зв'язку з втратою годувальника сім'ї військовослужбовця строкової служби додається документ, одержаний від військової частини або районного (міського) військового комісаріату чи іншої військової установи, що засвідчує дату та причину смерті військовослужбовця, або документ про визнання військовослужбовця безвісно відсутнім або оголошення його померлим. Якщо смерть настала після звільнення з військової служби, подаються свідоцтво ДРАЦС про смерть, довідка військового комісаріату про проходження військової служби із зазначенням дати призову, дати і підстав звільнення з військової служби та висновок МСЕК про те, що смерть військовослужбовця пов'язана з проходженням військової служби.</p> <p>16. До заяви про призначення пенсії членам сім'ї померлого пенсіонера повинні бути додані вищеназвані необхідні документи. Заробіток у такому випадку визначається за документами, що є в пенсійній справі померлого годувальника, або за поданими додатково документами відповідно до вимог частини першої статті 40 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».</p> <p>17. Документи про стаж особи, якій призначається пенсія, визначені підпунктом 2 пункту 2.1 цього розділу (для визначення пенсійного віку осіб, зазначених у пункті 1 частини другої статті 36 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»).</p>
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Подаються до центру надання адміністративних послуг особисто заявником або уповноваженою ним

	отримання адміністративної послуги	особою. Заява та документи, що додаються до неї, можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
9.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 10 календарних днів з дня надходження документів до органу, що призначає пенсію. Повідомлення про відмову в призначенні пенсії із зазначенням причин відмови та порядку оскарження орган, що призначає пенсії, видає або надсилає заявникові не пізніше 5 календарних днів після винесення відповідного рішення.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення пенсії по втраті годувальника
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через представника за довіреністю (з посвідченням особи).

Додаток 3
до Порядку подання та оформлення документів
для призначення (перерахунку) пенсій відповідно
до Закону України
«Про загальнообов'язкове
державне пенсійне страхування»
(пункт 4.1 розділу IV)

Аркуш 1

Пенсійний фонд України

_____ (область, місто)

Управління Пенсійного фонду України

в _____

_____ (найменування територіального органу
Пенсійного фонду України)

ЗАЯВА
про призначення/перерахунок пенсії

Гр.

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Дата народження _____

Тел. _____

Місце проживання (реєстрації)

Паспорт:

серія (за наявності)	номер	унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)	ким виданий	дата видачі

Реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) _____

Прошу пенсію: призначити, перерахувати, поновити, перевести з одного виду на інший (непотрібне закреслити)

Вид пенсії			
Кількість утриманців			
Пенсія на іншій підставі, державна допомога, виплата на дитину, страхові виплати	не призначалась / призначалась		_____ (підпис особи)
На сьогодні	працюю / не працюю/ zareєстрований як фізична особа - підприємець / самозайнята особа		_____ (підпис особи)

Визнаний особою з інвалідністю _____ групи, підгрупи _____	з _____	_____ _____ _____ (підпис особи)
	по _____ (зазначається у разі встановлення інвалідності)	

(непотрібне закреслити)

Пенсію прошу виплачувати:

Поштою	№ рахунку _____
	в _____

При призначенні пенсії прошу виключити з підрахунку заробітної плати період з _____ до _____ або провести це автоматизованим способом (непотрібне закреслити).

Мені відомо, що відповідно до чинного законодавства громадянин, який має право на різні види пенсій, може отримувати лише одну за його вибором. Про прийняття на роботу, звільнення з роботи, зміни в складі сім'ї, зміну місця проживання, виїзд за кордон на постійне місце проживання та інші обставини, що можуть вплинути на моє пенсійне забезпечення, зобов'язуюсь своєчасно повідомити органи, що призначають та виплачують пенсію.

Я даю згоду на отримання від органів Пенсійного фонду України SMS-повідомлень з інформацією, що стосується мене, на номер мого мобільного телефону:

+	3	8	0									
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Я даю згоду на отримання від органів Пенсійного фонду України інформації, що стосується мене, на адресу моєї електронної пошти

« ____ » _____ 20__ року

Підпис заявника

Паспортні дані, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) і подані документи звірено.

М. П.

Спеціаліст

Начальник відділу
обслуговування громадян _____

Розписка-повідомлення

Заява та документи

гр. _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

прийнято « ____ » _____ 20__ року і зареєстровано за № _____

Перелік документів, доданих до заяви:

№ з/п	Назва документа	Кількість	Номер документа
1	Трудова книжка		
2	Довідка про заробітну плату		
3	Документи про стаж		
...			

Перелік документів, яких недостатньо для призначення пенсії:

Назва документа	Строк подання (дата)	Дата подання документа	Підписи	
			заявника	спеціаліста

Спеціаліст _____

(підпис)

{Додаток в редакції Постанови Пенсійного фонду № 13-1 від 07.07.2014; із змінами, внесеними згідно з Постановою Пенсійного фонду № 13-2 від 30.07.2015; в редакції Постанови Пенсійного фонду № 11-1 від 23.05.2018}

Додаток 1
до Порядку подання та оформлення
документів для призначення
(перерахунку) пенсій відповідно
до Закону України
"Про загальнообов'язкове державне
пенсійне страхування"
(пункт 2.1 розділу II)

ДОВІДКА
про заробітну плату для обчислення пенсії

ШТАМП
органу, що видав довідку

Видана _____

про те, що його (її) заробітна плата, яка
враховується при обчисленні пенсії, склала

Сума заробітної плати з розшифруванням (грн)

Місяці	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.
Січень							
Лютий							
Березень							
Квітень							
Травень							
Червень							
Липень							
Серпень							

Вересень							
Жовтень							
Листопад							
Грудень							
Усього							

На всі виплати нараховано страхові внески (єдиний внесок).

Довідка видана на підставі _____,
(назви первинних документів)

які знаходяться за адресою: _____.

Не заперечуємо проти проведення перевірки первинних документів за період, зазначений у цій довідці.

М.П. Керівник

(підпис)

(прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

(прізвище)

{Додаток 1 в редакції Постанови Пенсійного фонду [№ 13-1 від 07.07.2014](#); із змінами, внесеними згідно з Постановою Пенсійного фонду [№ 13-2 від 30.07.2015](#)}



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 09-01/6

Перерахунок пенсії
(назва адміністративної послуги)

Доманівський сектор обслуговування громадян (сервісний центр) головного управління Пенсійного фонду України в Миколаївській області
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnar@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Умови отримання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України «Про пенсійне забезпечення» (зокрема, статті 69-70, 74, 78, 84, 98, 99). Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» (зокрема, статті 42-45).
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.08.1993 № 637 «Про затвердження Порядку підтвердження наявного трудового стажу для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній».
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», затверджений постановою правління Пенсійного фонду України від 25.11.2005 № 22-1, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2005 р. за № 1566/11846.
Умови отримання адміністративної послуги		
	Підстава для одержання	Заява

адміністративної послуги	
Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява (форма додається). 2. Документ про страховий стаж – трудова книжка. У разі відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній – документи, що підтверджують наявність стажу (довідки, виписки із наказів, особові рахунки і відомості на видачу заробітної плати, посвідчення, характеристики, письмові трудові угоди і угоди з відмітками про їх виконання). 3. Для підтвердження заробітної плати відділом персоніфікованого обліку надаються індивідуальні відомості про застраховану особу за період з 01 липня 2000 року. За бажанням особи ним може подаватися довідка про заробітну плату за період страхового стажу до 01.07.2000 року з місця праці із зазначенням у ній назв первинних документів, на підставі яких її видано, їх місцезнаходження та адреси, за якою можливо провести перевірку відповідності змісту довідки первинним документам (форма додається). 4. Паспорт або інший документ, що засвідчує особу, місце її проживання (реєстрації) та вік. 5. Документ про перебування на утриманні заявника непрацездатних членів сім'ї. 6. Документи про визнання заявника ветераном війни, особою, на яку поширюється дія Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", або особою, яка має особливі заслуги перед Батьківщиною (для підвищення пенсій згідно зі статтями 12-16 Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"). 7. Документи про визнання особи такою, що має особливі заслуги перед Батьківщиною (для підвищення пенсії відповідно до статті 9 Закону України "Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні"). 8. Документи про визнання заявника реабілітованим або членом його сім'ї, якого було примусово переселено (для підвищення пенсії згідно з пунктом "г" статті 77 Закону України "Про пенсійне забезпечення"). 9. Документи про надання статусу особи, яка проживає, працює (навчається) на території населеного пункту, якому надано статус гірського (для підвищення пенсії згідно зі статтею 6 Закону України "Про статус гірських населених пунктів в Україні"). 10. Документи про надання статусу учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС чи потерпілого від Чорнобильської катастрофи (для призначення додаткової пенсії відповідно до Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"). 11. Експертний висновок щодо встановлення

причинного зв'язку смерті з дією іонізуючого випромінювання та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС (для призначення компенсаційної виплати відповідно до статті 52 Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи").

12. **Документи** про нагородження нагрудним знаком "Почесний донор України", "Почесний донор СРСР" (для встановлення надбавки відповідно до Закону України "Про донорство крові та її компонентів").

13. **Висновок лікарсько-консультаційної комісії** про необхідність постійного стороннього догляду (для встановлення надбавки на догляд відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16 липня 2008 року № 654 "Про підвищення рівня пенсійного забезпечення громадян").

14. **Документи** про визнання особи жертвою нацистських переслідувань або дружиною (чоловіком) померлої жертви нацистських переслідувань (для підвищення пенсії або щомісячного довічного грошового утримання згідно зі статтями 6-1-6-4 Закону України "Про жертви нацистських переслідувань").

15. **Документ про присвоєння реєстраційного номера** облікової картки платника податків непрацевдатним членам сім'ї (для призначення надбавки на непрацевдатних членів сім'ї) (за наявності).

16. **Акт про нещасний випадок**, пов'язаний з виробництвом (форма Н-1, наведена у додатку 4 до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1232) (для призначення членам сімей шахтарів, смерть яких настала внаслідок нещасного випадку на виробництві або професійного захворювання, доплати до пенсії у зв'язку із втратою годувальника, в розмірі прожиткового мінімуму, встановленого законом для осіб, які втратили працевдатність).

17. **Документи**, що підтверджують особливі заслуги перед Україною (для встановлення пенсії за особливі заслуги перед Україною відповідно до Закону України «Про пенсії за особливі заслуги перед Україною»).

При призначенні пенсії за особливі заслуги перед Україною у разі втрати годувальника надаються також документи, передбачені підпунктами 2-4, 6, 7, 9, 11 пункту 2.3 розділу II Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», затверджений постановою правління Пенсійного фонду України від 25.11.2005т№ 22-1, (якщо вони відсутні у пенсійній справі особи, якій призначається пенсія, або пенсійній справі померлого

		<p>годувальника).</p> <p>У разі смерті військовослужбовця, поліцейського, особи начальницького або рядового складу органів внутрішніх справ, особи начальницького або рядового складу державної пожежної охорони, особи начальницького або рядового складу органів і підрозділів цивільного захисту, особи начальницького складу податкової міліції, особи начальницького або рядового складу Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України, особи начальницького або рядового складу Державної кримінально-виконавчої служби України надаються документи, які підтверджують факт загибелі (смерті) при виконанні службових обов'язків під час проходження військової служби, служби в Національній поліції, служби в органах внутрішніх справ, державній пожежній охороні, органах і підрозділах цивільного захисту, податковій міліції, Державній службі спеціального зв'язку та захисту інформації України чи Державній кримінально-виконавчій службі України внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаного під час виконання цих обов'язків, і посмертного нагородження державними нагородами України або колишнього Союзу РСР, зазначеними у статті 1 Закону України «Про пенсії за особливі заслуги перед Україною».</p> <p>18. Документи про визнання особи постраждалим учасником Революції Гідності.</p> <p>19. При зміні групи інвалідності орган, що призначає пенсію, додає до пенсійної справи виписку з акта огляду МСЕК про зміну групи інвалідності.</p>
	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Подаються до центру надання адміністративних послуг особисто заявником або уповноваженою ним особою.</p> <p>Заява та документи, що додаються до неї, можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення</p>
	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 10 календарних днів з дня надходження документів до органу, що призначає пенсію.
	Результат надання адміністративної послуги	Перерахунок призначеної пенсії.
	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через представника за довіреністю (з посвідченням особи).

Додаток 3
до Порядку подання та оформлення документів
для призначення (перерахунку) пенсій відповідно
до Закону України
«Про загальнообов'язкове
державне пенсійне страхування»
(пункт 4.1 розділу IV)

Аркуш 1

Пенсійний фонд України

_____ (область, місто)

Управління Пенсійного фонду України

в _____

_____ (найменування територіального органу
Пенсійного фонду України)

ЗАЯВА
про призначення/перерахунок пенсії

Гр. _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Дата народження _____

Тел. _____

Місце проживання (реєстрації)	_____
-------------------------------	-------

Паспорт:

серія (за наявності)	номер	унікальний номер запису в Єдиному державному демографічному реєстрі (за наявності)	ким виданий	дата видачі

Реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) _____

Прошу пенсію: призначити, перерахувати, поновити, перевести з одного виду на інший (непотрібне закреслити)

Вид пенсії	_____	
Кількість утриманців	_____	
Пенсія на іншій підставі, державна допомога, виплата на дитину, страхові виплати	не призначалась / призначалась	_____ — (підпис особи)
На сьогодні	працюю / не працюю/ zareєстрований як фізична особа - підприємець / самозайнята особа	_____ — (підпис особи)

Визнаний особою з інвалідністю _____ групи, підгрупи _____	з	_____ _____ _____ (зазначається у разі встановлення інвалідності)	_____ _____ _____ (підпис особи)
	по		

(непотрібне закреслити)

Пенсію прошу виплачувати:

Поштою	№ рахунку _____ в _____
--------	----------------------------

При призначенні пенсії прошу виключити з підрахунку заробітної плати період з _____ до _____ або провести це автоматизованим способом (непотрібне закреслити).

Мені відомо, що відповідно до чинного законодавства громадянин, який має право на різні види пенсій, може отримувати лише одну за його вибором. Про прийняття на роботу, звільнення з роботи, зміни в складі сім'ї, зміну місця проживання, виїзд за кордон на постійне місце проживання та інші обставини, що можуть вплинути на моє пенсійне забезпечення, зобов'язуюсь своєчасно повідомити органи, що призначають та виплачують пенсію.

Я даю згоду на отримання від органів Пенсійного фонду України SMS-повідомлень з інформацією, що стосується мене, на номер мого мобільного телефону:

+	3	8	0																
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Я даю згоду на отримання від органів Пенсійного фонду України інформації, що стосується мене, на адресу моєї електронної пошти

«___» _____ 20__ року

Підпис заявника

Паспортні дані, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності) і подані документи звірено.

М. П.

Спеціаліст

Начальник відділу
обслуговування громадян _____

Розписка-повідомлення

Заява та документи

гр. _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прийнято « ____ » _____ 20__ року і зареєстровано за № _____

Перелік документів, доданих до заяви:

№ з/п	Назва документа	Кількість	Номер документа
1	Трудова книжка		
2	Довідка про заробітну плату		
3	Документи про стаж		
...			

Перелік документів, яких недостатньо для призначення пенсії:

Назва документа	Строк подання (дата)	Дата подання документа	Підписи	
			заявника	спеціаліста

Спеціаліст _____
(підпис)

{Додаток в редакції Постанови Пенсійного фонду № 13-1 від 07.07.2014; із змінами, внесеними згідно з Постановою Пенсійного фонду № 13-2 від 30.07.2015; в редакції Постанови Пенсійного фонду № 11-1 від 23.05.2018}

Додаток 1
до Порядку подання та оформлення
документів для призначення
(перерахунку) пенсій відповідно
до Закону України
"Про загальнообов'язкове державне
пенсійне страхування"
(пункт 2.1 розділу II)

ДОВІДКА
про заробітну плату для обчислення пенсії

ШТАМП
органу, що видав довідку

Видана _____

про те, що його (її) заробітна плата, яка
враховується при обчисленні пенсії, склала

Сума заробітної плати з розшифруванням (грн)

Місяці	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.	___ р.
Січень							
Лютий							
Березень							
Квітень							
Травень							
Червень							
Липень							
Серпень							
Вересень							
Жовтень							

Листопад							
Грудень							
Усього							

На всі виплати нараховано страхові внески (єдиний внесок).

Довідка видана на підставі _____,
(назви первинних документів)

які знаходяться за адресою: _____.

Не заперечуємо проти проведення перевірки первинних документів за період, зазначений у цій довідці.

М.П. Керівник

(підпис)

(прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

(прізвище)

{Додаток 1 в редакції Постанови Пенсійного фонду № 13-1 від 07.07.2014; із змінами, внесеними згідно з Постановою Пенсійного фонду № 13-2 від 30.07.2015}



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 09-02

Видача пенсійного посвідчення

(назва адміністративної послуги)

Доманівський сектор обслуговування громадян (сервісний центр) головного управління Пенсійного фонду України в Миколаївській області
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnar@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Умови отримання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.08.1993 № 637 «Про затвердження Порядку підтвердження наявного трудового стажу для призначення пенсій за відсутності трудової книжки або відповідних записів у ній».
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок оформлення, виготовлення та видачі документів, що підтверджують призначення особі пенсії, затверджений постановою правління Пенсійного фонду України від 03.11.2017 № 26-1
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява на виготовлення пенсійного посвідчення (<i>форма додається</i>). 2. Паспорт або інший документ , що посвідчує особу. 3. Документ про присвоєння реєстраційного

		<p>номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган і мають відмітку у паспорті) або свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування чи пенсійне посвідчення.</p> <p>4. Фотокартка</p>
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Подаються до центру надання адміністративних послуг особисто заявником або уповноваженою ним особою.</p> <p>Заява та документи, що додаються до неї, можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення</p>
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
9.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 30 календарних днів з дня подання заяви до органу, що призначив пенсію.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Пенсійне посвідчення.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через представника за довіреністю (з посвідченням особи).

Прошу виготовити пенсійне посвідчення, яке одночасно є платіжною картою.*
Отримати пенсійне посвідчення, яке одночасно є платіжною картою, зобов'язуюсь у відділенні (підрозділі, філії, представництві) банку № _____ за адресою _____.

Прошу виготовити пенсійне посвідчення, яке зобов'язуюсь отримати в управлінні Пенсійного фонду України за місцем свого перебування на обліку як одержувача пенсії (або для одержувачів пенсій відповідно до Закону України "Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб" в _____ управлінні Пенсійного фонду України за місцем проживання).*

Я даю згоду на мою реєстрацію в акредитованому центрі сертифікації ключів та безоплатне формування посиленних сертифікатів відкритих ключів електронного цифрового підпису. Відповідно до статті 634 Цивільного кодексу України шляхом подання цієї заяви я приєднуюсь до Договору про надання послуг електронного цифрового підпису та його умов, встановлених акредитованим центром сертифікації ключів, що розміщені на його інформаційному ресурсі, та засвідчую, що погоджуюсь з умовами Регламенту роботи акредитованого центру сертифікації ключів та Договору про надання послуг електронного цифрового підпису та зобов'язуюсь їх виконувати відповідно до законодавства у сфері надання послуг електронного цифрового підпису.

“ ___ ” _____ 20__ року

(підпис заявника)

* Заповнюється одна із позицій за вибором заявника.

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 09-03

Видача довідки про розмір пенсії

(назва адміністративної послуги)

Доманівський сектор обслуговування громадян (сервісний центр) головного управління Пенсійного фонду України в Миколаївській області
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnar@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Умови отримання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування». Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування».
3.	Акти Кабінету Міністрів України	
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про реєстр застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, затверджене постановою правління Пенсійного фонду України від 18.06.2014 № 10-1 (у редакції постанови правління Пенсійного фонду України від 27.03.2018 № 8-1)
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а	1. Заява про видачу довідки про розмір пенсії (довільної форми, у якій вказано, за який період часу необхідна довідка та з якою метою вона буде

	також вимоги до них	<p>використовуватися (субсидія, кредит, пільга тощо)).</p> <p>2. Паспорт або інший документ, що посвідчує особу.</p> <p>3. Документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або право здійснювати будь-які платежі за серією та/або номером паспорта, або свідоцтва про загальнообов'язкове соціальне страхування чи пенсійного посвідчення.</p> <p>4. Пенсійне посвідчення (при наявності).</p> <p>5. У разі якщо застрахованою особою є <i>неповнолітня або недієздатна особа чи особа, цивільна дієздатність якої обмежена</i>, - інформація видається батькам, опікуну, піклувальнику (законному представнику), представнику закладу, який здійснює опіку та піклування, при пред'явленні документів, що дають змогу ідентифікувати застраховану особу та її законного представника чи піклувальника або представника закладу, який здійснює опіку та піклування, а також документів, що підтверджують статус законного представника застрахованої особи чи її піклувальника або представника закладу, який здійснює опіку та піклування (відповідне посвідчення, свідоцтво про народження, рішення суду тощо);</p> <p>6. <i>Представнику застрахованої особи чи страхувальника</i> - при пред'явленні документів, що посвідчують особу представника та її повноваження діяти від імені особи, яку він представляє, а також засвідчених копій документів, що дають змогу ідентифікувати застраховану</p>
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Подаються до центру надання адміністративних послуг особисто заявником або уповноваженою ним особою.</p> <p>Заява та документи, що додаються до неї, можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення</p>
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
9.	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про розмір пенсії
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через представника за довіреністю (з посвідченням особи).

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 09-04

Надання допомоги на поховання

(назва адміністративної послуги)

Доманівський сектор обслуговування громадян (сервісний центр) головного управління Пенсійного фонду України в Миколаївській області
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Умови отримання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» (ст. 53).
3.	Акти Кабінету Міністрів України	
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», затверджений постановою правління Пенсійного фонду України від 25.11.2005 № 22-1, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27 грудня 2005 р. за № 1566/11846. Інструкції з ведення Державного реєстру актів цивільного стану громадян, затверджена наказом Міністерства юстиції України від 24 липня 2008 року № 1269/5, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 25 липня 2008 року за № 691/15382).
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява

6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про виплату допомоги на поховання. 2. Паспорт або інший документ, що посвідчує особу заявника. 3. Довідка про смерть пенсіонера або витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання. У разі реєстрації смерті за межами України подається свідоцтво про смерть або інший документ, що підтверджує факт смерті, виданий компетентним органом іноземної держави.
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Подаються до центру надання адміністративних послуг особисто заявником або уповноваженою ним особою.</p> <p>Заява та документи, що додаються до неї, можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення</p>
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
9.	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Виплата допомоги на поховання.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через представника за довіреністю (з посвідченням особи).



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 09-05

Переведення пенсії за новим місцем проживання

(назва адміністративної послуги)

Доманівський сектор обслуговування громадян (сервісний центр) головного управління Пенсійного фонду України в Миколаївській області
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnar@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Умови отримання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування» (ст. 47).
3.	Акти Кабінету Міністрів України	
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	Інструкція про виплату та доставку пенсій, соціальних допомог національним оператором поштового зв'язку, затверджена наказом Міністерства транспорту та зв'язку України і Міністерства праці та соціальної політики України від 28.04.2009 № 464/156, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 2 липня 2009 року за № 592/16608.
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява до органу Пенсійного фонду України за новим місцем проживання. 2. Паспорт або інший документ , що посвідчує особу. 3. Документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника

		<p>податків та повідомили про це відповідний орган і мають відмітку у паспорті) або свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування.</p> <p>4. Пенсійне посвідчення (при наявності).</p> <p><i>Пенсія виплачується щомісяця, у строк не пізніше 25 числа місяця, за який виплачується пенсія, виключно в грошовій формі за зазначеним у заяві місцем фактичного проживання пенсіонера в межах України організаціями, що здійснюють виплату і доставку пенсій, або через установи банків у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України.</i></p>
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Подаються до центру надання адміністративних послуг особисто заявником або уповноваженою ним особою.</p> <p>Заява та документи, що додаються до неї, можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення</p>
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
9.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше дати виплати пенсії у наступному місяці у разі подання заяви до органу, що призначає пенсію, за новим місцем проживання (реєстрації) до дати виплати пенсії у поточному місяці.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Переведення виплати пенсії за новим місцем проживання.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через представника за довіреністю (з посвідченням особи).



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 09-06

Зміна способу виплати пенсії

(назва адміністративної послуги)

Доманівський сектор обслуговування громадян (сервісний центр) головного управління Пенсійного фонду України в Миколаївській області
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnar@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Умови отримання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування»
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок виплати пенсій та грошової допомоги через поточні рахунки в банках, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 30.08.1999 № 1596 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 22 вересня 2016 р. № 662).
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
5.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про перерахування пенсії на банківський рахунок (<i>форма заяви додається</i>) або заява про припинення перерахування пенсії на банківський рахунок. 2. Паспорт або інший документ , що посвідчує особу. 3. Документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки

		платника податків та повідомили про це відповідний орган і мають відмітку у паспорті) або свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування. 4. Пенсійне посвідчення (при наявності).
6.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються до центру надання адміністративних послуг особисто заявником або уповноваженою ним особою. Заява та документи, що додаються до неї, можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення
7.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
8.	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше дати виплати пенсії у наступному місяці у разі подання заяви до органу, що призначає пенсію, за новим місцем проживання (реєстрації) до дати виплати пенсії у поточному місяці.
9.	Результат надання адміністративної послуги	Зміна способу виплати пенсії.
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через представника за довіреністю (з посвідченням особи).

(найменування органу Пенсійного фонду

або органу соціального захисту населення)

(прізвище, ім'я, по батькові та місце проживання)

(реквізити паспорта громадянина України або
іншого документа, що посвідчує особу і підтверджує її вік, та
документа, визначеного законодавством, для з'ясування місця її
проживання)

(реєстраційний номер облікової картки
платника податків (за наявності)

ЗАЯВА

про виплату пенсії або грошової допомоги

Прошу належні мені суми пенсії (грошової допомоги, іншої грошової виплати)
починаючи з _____ р. перераховувати на мій поточний рахунок, який відкрито
у _____

(найменування установи уповноваженого банку)

поточний рахунок № _____, рахунок установи уповноваженого
банку № _____

в _____, код банку _____, код згідно з
ЄДРПОУ _____.

_____ р.

(підпис одержувача)

*Я, _____, уповноважую працівника
(прізвище, ім'я, по батькові)

банку передати від мого імені цю заяву до відповідного органу Пенсійного фонду або органу
соціального захисту населення.

*Я, _____,
(прізвище, ім'я, по батькові, посада уповноваженого працівника банку)

підтверджую, що ідентифікація клієнта під час відкриття рахунка, в тому числі з
обов'язковим пред'явленням паспорта громадянина України або іншого документа, що
посвідчує особу і підтверджує її вік, та документа, визначеного законодавством, для
з'ясування місця її проживання, проведена у повному обсязі відповідно до вимог
законодавства та нормативно-правових актів Національного банку, а копії відповідних
документів сформовано в окрему справу.

*Уповноважений працівник банку

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П.

(відмітка банку)

* Зазначається у випадках подання заяви через установу уповноваженого банку.

{Додаток 1 в редакції Постанови КМ № 662 від 22.09.2016}

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
10-01**

**Надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг,
придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива**
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Доманівської РДА
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України „Про житлово-комунальні послуги” від 09.11.2017 № 2189-VIII
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Положення про порядок призначення житлових субсидій, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 № 848 (зі змінами) (далі – Положення)
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України „Про затвердження форми Заяви про призначення та надання житлової субсидії у грошовій формі через АТ „Ощадбанк” та Декларації про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії” від 02.05.2018 № 604, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 03.05.2018 за № 548/32000
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для отримання	Звернення громадян України, іноземців та осіб без

		громадянства, які проживають у житлових приміщеннях (будинках) і на законних підставах перебувають на території України
6.	Перелік необхідних документів	Заява про призначення та надання житлової субсидії у грошовій формі через АТ „Ощадбанк” (далі – заява); декларація про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії (далі – декларація); довідки про доходи – у разі зазначення в декларації доходів, інформація про які відсутня у ДФС, Пенсійному фонді України, фондах соціального страхування тощо і відповідно до законодавства не може бути отримана на запит структурного підрозділу з питань соціального захисту населення у порядку, встановленому Положенням (якщо такі доходи неможливо підтвердити довідкою, до декларації додається письмове пояснення із зазначенням їх розміру); копія договору про реструктуризацію заборгованості з оплати житлово-комунальних послуг (у разі наявності); договір найму (оренди) житла (у разі наявності)
7.	Спосіб подання документів	Заява та декларація можуть бути подані заявником особисто або надіслані структурному підрозділу з питань соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання (орендарями, внутрішньо переміщеними особами – за фактичним місцем проживання) поштою чи в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з накладенням кваліфікованого електронного підпису
8.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
9.	Строк надання	Структурним підрозділом з питань соціального захисту населення протягом 10 календарних днів з дня подання необхідних документів приймається рішення про призначення житлової субсидії / відмову в призначенні житлової субсидії / подання документів на розгляд комісії
10.	Перелік підстав для відмови у наданні	Житлова субсидія не призначається (в тому числі на наступний період), якщо: опалювана площа житлового приміщення перевищує 120 кв. м – для квартир у багатоквартирному будинку, 200 кв. м – для індивідуальних будинків (крім житлових приміщень дитячих будинків сімейного типу, прийомних сімей, багатодітних сімей, а також сімей, у яких на початок місяця, з якого призначається субсидія, проживають троє і більше дітей, з урахуванням тих, над якими встановлено опіку чи піклування); будь-хто зі складу домогосподарства або член сім'ї особи зі складу домогосподарства має у своєму володінні транспортний засіб, що підлягає державній реєстрації, з дати випуску якого минуло менше ніж п'ять років (крім мопеда). При цьому не враховуються транспортні засоби, одержані безоплатно чи придбані на пільгових умовах через

		<p>структурні підрозділи з питань соціального захисту населення, у тому числі за рахунок грошової допомоги на придбання автомобіля.</p> <p>Наявність (відсутність) у власності або володінні таких осіб транспортних засобів зазначається у декларації про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії. Якщо право власності на транспортний засіб або володіння ним набуто під час отримання житлової субсидії, громадянин, якому призначено житлову субсидію, протягом 30 календарних днів зобов'язаний повідомити про це структурному підрозділу з питань соціального захисту населення незалежно від розміру вартості транспортного засобу;</p> <p>у складі домогосподарства або у складі сім'ї члена домогосподарства є особи, що досягли 18-річного віку станом на початок періоду, за який враховуються доходи для призначення житлової субсидії, і в цьому періоді:</p> <ul style="list-style-type: none">- за інформацією ДФС, Пенсійного фонду України, у них відсутні доходи, які враховуються під час призначення житлової субсидії;- нарахований їм середньомісячний сукупний дохід менший, ніж розмір мінімальної заробітної плати, встановленої на початок періоду, за який враховуються доходи для призначення житлової субсидії;- ними або за них не сплачено єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у розмірі, не меншому від мінімального, сумарно протягом трьох місяців у періоді, за який враховуються доходи для призначення житлової субсидії (крім випадків, коли наявна заборгованість роботодавця із виплати заробітної плати та сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування за цих осіб); <p>будь-хто зі складу домогосподарства або член сім'ї особи зі складу домогосподарства протягом 12 місяців перед зверненням за призначенням житлової субсидії, перед призначенням житлової субсидії без звернення купив або іншим законним способом набув право власності на земельну ділянку, квартиру (будинок), транспортний засіб (механізм), будівельні матеріали, інші товари довгострокового вжитку або оплатив (одноразово) будь-які послуги (крім медичних, освітніх та житлово-комунальних послуг згідно із соціальною нормою житла (в тому числі понаднормової площі житла у випадку, зазначеному у пункті 5 Положення) та соціальними нормативами житлово-комунального обслуговування) на суму, яка на дату купівлі, оплати, набуття права власності в інший законний спосіб перевищує 50 тис. гривень;</p> <p>структурним підрозділом з питань соціального захисту населення отримано інформацію про наявність простроченої понад один місяць (на дату надання такої інформації) заборгованості з оплати житлово-комунальних послуг, витрат на управління багатоквартирним будинком, загальна сума якої перевищує 20 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян на день звернення за призначенням житлової субсидії.</p> <p>Відповідна норма не застосовується під час призначення</p>
--	--	--

		<p>субсидії громадянам на наступний період у разі, коли Мінсоцполітики не забезпечено фінансування житлових субсидій таким громадянам у грошовій формі (у тому числі готівковій);</p> <p>у складі домогосподарства або у складі сім'ї члена домогосподарства є особи, які, за даними Єдиного реєстру боржників, мають заборгованість за виконавчими провадженнями про стягнення аліментів понад три місяці (крім осіб, які є алко- або наркозалежними, що підтверджується довідкою від лікаря)</p>
11.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення житлової субсидії / відмова у призначенні житлової субсидії
12.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>У разі прийняття рішення про призначення житлової субсидії структурний підрозділ з питань соціального захисту населення повідомляє заявнику про прийняте рішення протягом трьох календарних днів з дати його прийняття. При цьому структурний підрозділ з питань соціального захисту населення самостійно вибирає форму інформування (лист на паперовому чи електронному (за наявності електронної адреси) носії або смс-повідомлення).</p> <p>У разі прийняття рішення про відмову в призначенні житлової субсидії структурний підрозділ з питань соціального захисту населення повідомляє заявнику про прийняте рішення протягом трьох календарних днів з дати його прийняття. При цьому він інформує заявника про прийняте рішення в паперовому вигляді із зазначенням причин відмови і порядку оскарження прийнятого рішення. Таке повідомлення вручається заявнику під його особистий підпис.</p> <p>У разі прийняття рішення про подання документів щодо призначення житлової субсидії на розгляд комісії структурний підрозділ з питань соціального захисту населення повідомляє заявнику про прийняте рішення протягом трьох календарних днів з дати його прийняття. При цьому він інформує заявника про прийняте рішення в паперовому вигляді із зазначенням підстав для подання таких документів на розгляд комісії і порядку оскарження відповідного рішення. Таке повідомлення вручається заявнику під його особистий підпис.</p> <p>Рішення про призначення або відмову в призначенні житлової субсидії приймається комісією протягом 30 календарних днів з дати прийняття структурним підрозділом з питань соціального захисту населення рішення про подання документів щодо призначення житлової субсидії на розгляд комісії</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
10-02**

Надання пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Доманівської РДА

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закони України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ, „Про жертви нацистських переслідувань” від 23.03.2000 № 1584-ІІІ, „Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні” від 16.12.1993 № 3721-ХІІ, „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-ХІІ, „Про статус ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ, ветеранів Національної поліції і деяких інших осіб та їх соціальний захист” від 24.03.1998 № 203/98-ВР, „Про освіту” від 05.09.2017 № 2145-VIII, „Про бібліотеки і бібліотечну справу” від 27.01.1995 № 32/95-ВР, „Про захист рослин” від 14.10.1998 № 180-XIV, „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-III, „Про культуру” від 14.12.2010 № 2778-VI, „Основи законодавства України про охорону здоров'я”

		від 19.11.1992 № 2801-ХІІ (далі – закони України)
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2007 № 77 „Про затвердження Порядку надання пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу за рахунок субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам”, постанова Кабінету Міністрів України від 04.06.2015 № 389 „Про затвердження Порядку надання пільг окремим категоріям громадян з урахуванням середньомісячного сукупного доходу сім’ї”
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для отримання	Звернення громадян, які мають право на пільги за соціальною ознакою відповідно до законів України
5.	Перелік необхідних документів	Заява (письмова) про призначення пільг, довідка про наявність у житловому приміщенні пічного опалення та / або кухонного вогнища на твердому паливі
6.	Спосіб подання документів	Особисте звернення за зареєстрованим місцем проживання (або за фактичним місцем проживання, якщо особи перебувають на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги, за фактичним місцем проживання за рішенням комісій, утворених місцевими держадміністраціями та органами місцевого самоврядування)
7.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення протягом 10 днів з дати затвердження керівником структурного підрозділу з питань соціального захисту населення списку осіб (із зазначенням пільгових категорій) для призначення пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу інформує особу про призначення (непризначення) пільги на придбання твердого палива і скрапленого газу
9.	Перелік підстав для відмови у наданні	Пільги на придбання твердого палива та скрапленого газу не надаються, якщо: заявник не перебуває на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги; для опалення будинку використовується природний газ або електрична енергія
10.	Результат надання адміністративної послуги	Надання пільги на придбання твердого палива та скрапленого газу / відмова у наданні пільги на придбання твердого палива та скрапленого газу
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення інформує особу про призначення (непризначення) пільги на придбання твердого палива і скрапленого газу, самостійно обираючи форму повідомлення (в паперовому або електронному (за наявності електронної адреси) вигляді або смс-повідомлення)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-03

Надання тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Доманівської РДА
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Сімейний кодекс України від 10.01.2002 № 2947-III (зі змінами)
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 189 „Про затвердження Порядку призначення і виплати, тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме”
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 № 204 „Про затвердження форми Декларації про доходи та майновий

		стан осіб, які звернулися за призначенням всіх видів соціальної допомоги, та довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 13.08.2003 за № 709/8030; Методика обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги, затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України, Міністерства фінансів України, Державного комітету статистики України, Державного комітету молодіжної політики, спорту і туризму від 15.11.2001 № 486/202/524/455/3370, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07.02.2002 за № 112/6400
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для отримання	Батьки дітей ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання (перебування) їх невідоме
6.	Перелік необхідних документів	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу); декларація про доходи та майновий стан осіб, що звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї). Залежно від підстав, на яких призначається тимчасова допомога, додатково подаються: рішення суду (виконавчий лист) про стягнення з одного з батьків аліментів на дитину; довідка державної виконавчої служби, що підтверджує факт несплати аліментів одним з батьків протягом шести місяців, що передують місяцю звернення; довідка відповідної установи про здійснення стосовно одного з батьків кримінального провадження або про його перебування на примусовому лікуванні, у місцях позбавлення волі, визнання його в установленому порядку недієздатним, а також перебування на строковій військовій службі; повідомлення органу внутрішніх справ про те, що місце проживання (перебування) одного з батьків дитини не встановлено
7.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги самостійно
8.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
9.	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) допомоги, яке зберігається в

		особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги
10.	Перелік підстав для відмови у наданні	Середньомісячний сукупний дохід сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців перевищує 50 відсотків прожиткового мінімуму для дитини відповідного віку; подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення державної соціальної допомоги
11.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення тимчасової державної допомоги / відмова у призначенні тимчасової державної допомоги
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень

Заповнюється: заявником/уповноваженим представником

До органу праці та соціального захисту населення

від _____,

_____ ,

зареєстрований за адресою:

_____ ,

проживаю за адресою:

_____ ,

контактний телефон _____, паспорт:

серія _____ № _____, виданий

“ _____ ” _____ 20 _____ р., реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера _____, дата народження „ _____ ” _____ 20 _____ р.

звернення: первинне повторне номер основної особової справи

№ _____

_____ (дата реєстрації заяви)

ЗАЯВА

про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг

Прошу призначити (перерахувати)
(потрібне підкреслити)

1. Державну допомогу сім'ям з дітьми, а саме:	
допомогу у зв'язку з вагітністю та пологами	
допомогу при народженні дитини	
допомогу при усиновленні дитини	
допомогу на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування	
допомогу на дітей самотніми матерями	
допомогу особі, яка доглядає за хворою дитиною	
2. Державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям	
3. Державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з	

інвалідністю, а саме:	
допомогу особам з інвалідністю з дитинства I групи	
допомогу особам з інвалідністю з дитинства II групи	
допомогу особам з інвалідністю з дитинства III групи	
допомогу на дітей з інвалідністю віком до 18 років	
надбавку на догляд за особою з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи	
надбавку на догляд за особою з інвалідністю з дитинства підгрупи Б I групи	
одиноким особам з інвалідністю з дитинства II і III груп, які за висновком ЛКК закладу охорони здоров'я потребують постійного стороннього догляду	
надбавку на догляд за дитиною з інвалідністю віком до 6 років	
надбавку на догляд за дитиною з інвалідністю віком від 6 до 18 років	
4. Державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю, а саме:	
допомогу особам з інвалідністю I групи	
допомогу жінкам, яким присвоєно звання України „Мати-героїня”	
допомогу особам з інвалідністю II групи	
допомогу особам з інвалідністю III групи	
допомогу священнослужителям, церковнослужителям	
допомогу особам, які досягли віку, що дає право на призначення допомоги	
допомогу дитині померлого годувальника	
допомогу на догляд одиноким малозабезпеченим особам, які за висновком ЛКК закладу охорони здоров'я потребують постійного стороннього догляду (крім осіб з інвалідністю I групи)	
допомогу на догляд малозабезпеченим особам з інвалідністю підгрупи А I групи	
допомогу на догляд малозабезпеченим особам з інвалідністю підгрупи Б I групи	
5. Компенсаційні виплати та допомоги громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	
одноразову компенсацію учасникам ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, які стали особами з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи	
одноразову компенсацію дітям, які стали особами з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи	
одноразову компенсацію сім'ям, які втратили годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою	
щорічну допомогу на оздоровлення	
компенсацію вартості самостійного санаторно-курортного лікування	
компенсацію проїзду один раз на рік до будь-якого пункту України і назад автомобільним, або повітряним, або залізничним, або водним транспортом особам, віднесеним до категорій 1 та 2	
компенсацію 50 (25) процентів вартості продуктів харчування за медичними (фізіологічними) нормами, встановленими Міністерством охорони здоров'я України, громадянам, які віднесені до категорій 1 та 2	
грошову компенсацію на дітей, які не харчуються в навчальних закладах, розташованих на територіях радіоактивного забруднення, та дітей, які є особами з інвалідністю внаслідок Чорнобильської катастрофи і не харчуються в навчальних закладах, а також за всі дні, коли вони не відвідували ці заклади	
6. Тимчасову державну допомогу дітям	
7. Соціальну допомогу на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, грошове забезпечення батькам-вихователям і прийомним батькам	
8. Допомогу на догляд (щомісячну грошову допомогу особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, який за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за ним)	
9. Компенсацію як фізичній особі, яка надає соціальні послуги	
10. Компенсаційну виплату особі, яка здійснює догляд за особою з інвалідністю I	

групи або особою, яка досягла 80 років	
11. Грошову компенсацію замість санаторно-курортної путівки	
12. Компенсацію вартості самостійного санаторно-курортного лікування	
13. Пільгу на придбання твердого палива	
14. Пільгу на придбання скрапленого газу	
15. Одноразову винагороду жінці, якій присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”	
16. Одноразову матеріальну допомогу особі, яка постраждала від торгівлі людьми	
17. Допомогу на поховання	
18. Тимчасову державну соціальну допомогу непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату	
19. Допомогу на дітей, які виховуються у багатодітних сім'ях	

До заяви відповідно до законодавства додано _____ документів на _____ аркушах.
Прошу в разі призначення допомоги кошти готівкою перераховувати

через національного оператора поштового зв'язку
 № _____ ;

на рахунок у банку № _____ МФО _____
 код _____

банк _____
 _____ ;

на особовий рахунок будинку-інтернату, установи (закладу), де особа з інвалідністю з дитинства або дитина з інвалідністю перебуває на повному державному утриманні

№ _____ МФО _____
 код _____

банк _____

Підтверджую відсутність змін у складі сім'ї (при повторному зверненні).

Я усвідомлюю, що наведені мною відомості про доходи та майно, що вплинули або могли вплинути на прийняте рішення щодо надання соціальної допомоги, компенсацій та пільг, будуть перевірені згідно з чинним законодавством України.

Мене повідомлено, що в разі зміни обставин, які можуть вплинути на отримання мною соціальної допомоги, компенсації та пільг, я зобов'язуюсь повідомити органи праці та соціального захисту населення.

Про відмову в призначенні або припинення виплати призначеної соціальної допомоги та/або повернення надміру нарахованих коштів у разі

подання неповних чи недостовірних відомостей про доходи та майновий стан сім'ї мене попереджено.

_____ (підпис)

_____ (дата)

Додаткова інформація, яка повідомляється одинокою матір'ю (підкреслити необхідне)

<u>1. У шлюбі</u>	Перебувал а	Не перебувал а	Перебу ваю
<u>2. З особою, від якої маю дитину</u>	Проживаю	Не проживаю	
<u>3. Пенсію в разі втрати годувальника або соціальну пенсію (заповнюють лише вдови, вдівці)</u>	Отримую	Не отримую	

Інформація, яка повідомляється одержувачем державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю щодо призначення пенсії в разі втрати годувальника:

Управління Пенсійного фонду, у якому перебуває на обліку одержувач допомоги	Номер пенсійної справи

Інформація, яка повідомляється одержувачами компенсаційних виплат та допомог по догляду щодо отримання пенсій (допомог) особою, за якою здійснюється догляд:

П. І. Б., адреса, орган, у якому перебуває на обліку одержувач пенсії (допомоги) (особа, за якою здійснюється догляд)	Номер пенсійної справи

У випадку, якщо прийняття рішення щодо моєї заяви потребує окремого рішення місцевих органів виконавчої влади/місцевого самоврядування або утвореної ними комісії, прошу розглянути/не розглядати мою заяву відповідними місцевими органами виконавчої влади/місцевого самоврядування або утвореною ними комісією (потрібне підкреслити):

_____ (підпис заявника/уповноваженого представника сім'ї)

_____ (дата)

Заповнюється відповідальною особою управління праці та соціального захисту населення
Відомості з паспорта та поданих документів звірені.

Заяву та документи на _____ аркушах прийнято "_____" _____ 20____р. та зареєстровано за № _____



Заповнюється відповідальною особою управління праці та соціального захисту населення
Відомості з паспорта та поданих документів звірені.

Заяву та документи на _____ аркушах прийнято “_____” _____ 20__р. та зареєстровано за № _____

Для розгляду заяви необхідно додати до “_____” _____ 20__р. такі документи:

Директор Департаменту державної соціальної допомоги
В. Музиченко

{Форма заяви із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства соціальної політики № 322 від 03.03.2018, № 1773 від 26.11.2018, № 102 від 25.01.2019, № 605 від 19.04.2019}

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
10-04**

**Виплата одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України
„Мати-героїня”**

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Доманівської РДА

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Укази Президента України	Указ Президента України від 25.12.2007 № 1254 „Про одноразову винагороду жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2011 № 268 „Про виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”, та одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми”
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 06.02.2012 № 59 „Про затвердження форм заявки про виділення бюджетних коштів, відомості виплати та звіту про виплату одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”,

		зарєєстрований у Міністерстві юстиції України 22.02.2012 за № 276/20589
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для отримання	Указ Президента України „Про присвоєння почесного звання України „Мати-героїня”
6.	Перелік необхідних документів	Заява про виплату винагороди із зазначенням способу виплати; копії сторінок паспорта з даними про прізвище, ім'я та по батькові. У разі, якщо звертається уповноважена жінкою особа, також подається нотаріально засвідчений документ, що підтверджує її право представляти жінку, якій присвоєно почесне звання. Орган соціального захисту формує справу, до якої додає ксерокопію сторінки Указу Президента України
7.	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються жінкою особисто або уповноваженою нею особою у паперовій формі
8.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
9.	Строк надання	Найкоротший термін після підписання Президентом України Указу „Про присвоєння почесного звання України „Мати-героїня”
10.	Перелік підстав для відмови у наданні	Немає. Одноразова винагорода виплачується всім жінкам, яким присвоєно почесне звання України „Мати-героїня”
11.	Результат надання адміністративної послуги	Виплата одноразової винагороди
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Одноразову винагороду можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
10-05**

Прийняття рішення щодо соціального обслуговування громадянина територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг)

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Доманівської РДА

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	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
3.	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)
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 14.07.2016 № 762 „Про затвердження форм 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		
5.	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
6.	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)
7.	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
8.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
9.	Строк надання	Протягом 16 днів після надходження заяви громадянина. Надання соціальних послуг структурними підрозділами територіального центру внутрішньо переміщеним особам здійснюється невідкладно
10.	Перелік підстав для відмови у наданні	Поліпшення стану здоров'я, виходу із складних життєвих обставин, в результаті чого громадянин втрачає потребу в соціальному обслуговуванні (наданні соціальних послуг); 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); направлення громадянина до стаціонарного відділення територіального центру, будинку-інтернату для громадян похилого віку, пансіонату, психоневрологічного інтернату, будинку для ветеранів та інших закладів постійного проживання; зміна місця проживання; 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>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 громадянина</p>
11.	Результат надання адміністративної послуги	Надання соціальних послуг в залежності від індивідуальних потреб / відмова у наданні соціальних послуг
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника: по телефону або поштою

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-06

Видача довідки для отримання пільг особам з інвалідністю які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Доманівської РДА

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-ХІІ
3.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінсоцполітики від 21.09.2015 № 946 „Про затвердження форми та Порядку видачі довідки для отримання пільг інвалідами, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05.10.2015 за № 1198/27643
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для отримання	Відсутність у особи з інвалідністю права на пенсію чи соціальну допомогу відповідно до Законів України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”, „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”
5.	Перелік необхідних	Заява особи з інвалідністю або її законного представника;

	документів	копія паспорта особи з інвалідністю (у разі якщо звертається його законний представник – копії паспорта законного представника та документа, що підтверджує його повноваження); копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, наведеною у первинній обліковій документації № 157-1/о „Виписка з акта огляду медико-соціальною експертною комісією”, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 30.07.2012 № 577, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05.09.2012 за № 1504/21816; одна кольорова фотокартка особи з інвалідністю розміром 3,5 x 4,5 см
6.	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою
7.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	П'ять робочих днів з дня отримання такої заяви структурними підрозділами соціального захисту населення районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, виконавчими органами міських рад
9.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання недостовірних даних; виникнення у особи права на пенсію чи соціальну допомогу відповідно до Законів України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” або „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”, та призначення таких пенсії або соціальної допомоги
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки для отримання пільг / відмова в наданні довідки для отримання пільг
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто або уповноваженою ним особою

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-07

Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Доманівської РДА
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»
3.	Акти центральних органів виконавчої влади	Постанова КМУ від 01.10.2014 р. №509 «Про облік внутрішньо переміщених осіб»
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для отримання	Звернення громадян, яких змусили залишити або покинути своє місце проживання у результаті або з метою уникнення негативних наслідків збройного конфлікту, тимчасової окупації, повсюдних проявів насильства, порушень прав людини та надзвичайних ситуацій природного чи техногенного характеру, на яких поширюється дія закону України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб».
5.	Перелік необхідних документів	Заява ; Копії паспорта, ідентифікаційного номера платника податків, свідоцтва про народження дитини, свідоцтва

		<p>про шлюб; Документ, що посвідчує особу законного представника, документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника; Відомості про фактичне місце проживання/перебування; Відомості пр. місце навчання/виховання дитини; Відомості про наявність інвалідності; Підтверджуючий документ категорії заявника (пенсійне посвідчення, трудова книжка); Акт обстеження матеріально-побутових умов проживання заявника.</p>
6.	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою
7.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	У день подання заяви про взяття на облік, крім випадків передбачених абзацом 2 пункту 4 Порядку оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи.
9.	Перелік підстав для відмови у наданні	<ol style="list-style-type: none"> 1) відсутні обставини, що спричинили внутрішнє переміщення, зазначені у статті 1 Закону; 2) у державних органів наявні відомості про подання завідомо неправдивих відомостей для отримання довідки; 3) заявник втратив документи, що посвідчують особу (до їх відновлення); 4) у документі заявника, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, або документі, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус, немає відмітки про реєстрацію місця проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, та відсутні докази, що підтверджують факт проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення, визначені абзацом другим пункту 4 цього Порядку; 5) докази, надані заявником для підтвердження факту проживання на території адміністративно-територіальної одиниці, з якої здійснюється внутрішнє переміщення у зв'язку з обставинами, зазначеними у статті 1 Закону, не підтверджують такого факту.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки для отримання пільг / відмова в наданні довідки для отримання пільг
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Заявником особисто або уповноваженою ним особою

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
10-08**

Надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Доманівської РДА
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України „Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям” від 01.06.2000 № 1768- III
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 24.02.2003 № 250 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям”
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 № 204 „Про затвердження форми Декларації про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням всіх видів соціальної допомоги, та довідки про склад сім'ї або

		зарєєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб”, зарєєстрований у Міністерстві юстиції України 13.08.2003 за № 709/8030; Методика обчислення сукупного доходу сім’ї для всіх видів соціальної допомоги, затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України, Міністерства фінансів України, Державного комітету статистики України, Державного комітету молодіжної політики, спорту і туризму від 15.11.2001 № 486/202/524/455/3370, зарєєстрованим в Міністерстві юстиції України 07.02.2002 за № 112/6400
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для отримання	Сім’я з поважних або незалежних від неї причин має середньомісячний сукупний дохід нижчий від прожиткового мінімуму для сім’ї
6.	Перелік необхідних документів	Заява, уповноваженого представника сім’ї, що складається за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред’явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); декларація про доходи та майно (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім’ї); довідка про наявність та розмір земельної частки (паю)
7.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються уповноваженим представником сім’ї
8.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
9.	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги
10.	Перелік підстав для відмови у наданні	Соціальна допомога не призначається у разі, коли: працездатні члени малозабезпеченої сім’ї не працюють, не служать, не вчаться за денною формою навчання у закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної) та вищої освіти протягом трьох місяців, що передують місяцю звернення за призначенням державної соціальної допомоги (крім осіб, які в установленому порядку визнані безробітними та за інформацією центрів зайнятості не порушують законодавство про зайнятість щодо сприяння своєму працевлаштуванню; осіб, які доглядають за дітьми до досягнення ними трирічного віку або за дітьми, які потребують догляду протягом часу, визначеного у медичному висновку лікарсько-консультативної комісії, але не більше ніж до досягнення ними шестирічного віку; осіб, які доглядають за особами з інвалідністю I групи або дітьми з інвалідністю віком до 18 років, за особами з інвалідністю II групи внаслідок психічного розладу, а також за особами, які досягли 80-річного віку; фізичних осіб, які надають соціальні послуги);

		<p>під час вибіркового обстеження матеріально-побутових умов сім'ї з'ясовано, що малозабезпечена сім'я має додаткові джерела для існування, не зазначені у декларації про доходи та майно (здача у найм або оренду житлового приміщення (будинку) або його частини; один чи кілька членів сім'ї працюють без оформлення трудових відносин у встановленому порядку; можливість отримання доходу від утримання худоби, птиці, інших тварин; дохід від народних промислів, використання наявної сільськогосподарської техніки, вантажної машини, мікроавтобуса тощо);</p> <p>особи, які входять до складу малозабезпеченої сім'ї, протягом 12 місяців перед зверненням за наданням соціальної допомоги здійснили купівлю земельної ділянки, квартири (будинку), автомобіля, транспортного засобу (механізму), будівельних матеріалів, інших товарів довгострокового вжитку тощо або оплатили послуги з навчання, будівництва, ремонту квартири (будинку) або автомобіля, транспортного засобу (механізму), телефонного (в тому числі мобільного) зв'язку тощо (крім житлово комунальних послуг, у межах норм споживання та медичних послуг, пов'язаних із забезпеченням життєдіяльності) в сумі, яка на час звернення перевищує 10-кратну величину прожиткового мінімуму для сім'ї;</p> <p>у власності чи володінні малозабезпеченої сім'ї є друга квартира (будинок) за умови, що загальна площа житла перевищує 21 кв. м на одного члена сім'ї та додатково 10,5 кв. м на сім'ю, чи більше одного автомобіля, транспортного засобу (механізму)</p>
11.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення державної соціальної допомоги / відмова у призначенні державної соціальної допомоги
12.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку.</p> <p>Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року

Мостівський сільський голова
Надія БАБАНСЬКА
2020 р.



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
10-09**

Надання державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами особам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Доманівської РДА

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми” від 21.11.1992 № 2811-ХП
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми”
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; наказ Міністерства охорони здоров'я України від 18.03.2002 № 93 „Про затвердження форм облікової документації щодо призначення державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами жінкам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального

		страхування, та інструкцій щодо їх заповнення”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.04.2002 за № 346/6634
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для отримання	Настання факту вагітності жінки
6.	Перелік необхідних документів	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред’явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); довідка, видана лікувально-профілактичним закладом, за формою № 147/о; довідка з основного місця навчання про те, що жінка навчається – для студентів; довідка ліквідаційної комісії про те, що жінка звільнена з роботи у зв’язку з ліквідацією підприємства, установи та організації – для жінок, звільнених з роботи; довідка центру зайнятості про те, що жінка зареєстрована в центрі зайнятості як безробітна – для жінок, які перебувають на обліку в центрі зайнятості; довідка Пенсійного фонду України про те, що жінка, яка є фізичною особою – підприємцем, перебуває (не перебуває) на обліку в органах Пенсійного фонду України та не бере участь на добровільних засадах у загальнообов’язковому державному соціальному страхуванню у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням – для жінок, які є фізичними особами-підприємцями; рішення про усиновлення чи встановлення опіки – для осіб, які усиновили чи взяли під опіку дитину протягом двох місяців з дня її народження
7.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги самостійно
8.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
9.	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги
10.	Перелік підстав для відмови у наданні	Особа, яка претендує на призначення допомоги застрахована в системі загальнообов’язкового державного соціального страхування
11.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення державної допомоги / відмова в призначенні державної допомоги
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв’язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у

		призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень.
--	--	---

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-10

Надання державної допомоги при народженні дитини
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Доманівської РДА
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми” від 21.11.1992 № 2811-ХІІ
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми”
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для отримання	Факт народження дитини
6.	Перелік необхідних документів	Заява одного з батьків (опікуна), з яким постійно проживає дитина, що складається за формою,

		затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); копія свідоцтва про народження дитини (з пред'явленням оригіналу); копія рішення про встановлення опіки (для опікунів)
7.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги самостійно. Заява може бути подана в електронній формі (з використанням засобів телекомунікаційних систем, через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, зокрема з використанням електронного цифрового підпису)
8.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
9.	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. У разі подання заяви в електронній формі з використанням електронного цифрового підпису про призначення допомоги при народженні дитини така допомога призначається не пізніше ніж наступного робочого дня після отримання заяви органом соціального захисту населення. Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги
10.	Перелік підстав для відмови у наданні	Звернення за призначенням державної допомоги при народженні дитини надійшло пізніше ніж через 12 календарних місяців після народження дитини
11.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення державної допомоги / відмова в призначенні державної допомоги
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається, надсилається поштою, або через електронний кабінет одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-11

Надання державної допомоги при усиновленні дитини
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Доманівської РДА
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми” від 21.11.1992 № 2811-ХІІ
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми”
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для отримання	Усиновлення дитини
6.	Перелік необхідних	Заява усиновлювача (якщо усиновлювачами є подружжя)

	документів	- одного з них) за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); копія свідоцтва про народження дитини, виданого державним органом реєстрації актів цивільного стану після внесення змін до актового запису про народження дитини на підставі рішення суду про усиновлення дитини (з пред'явленням оригіналу); копія рішення суду про усиновлення дитини
7.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги самостійно
8.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
9.	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги
10.	Перелік підстав для відмови у наданні	Звернення за призначенням державної допомоги при усиновленні дитини надійшло пізніше ніж через 12 календарних місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини
11.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення державної допомоги / відмова в призначенні державної допомоги
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-12

Надання державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Доманівської РДА
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми” від 21.11.1992 № 2811-ХІІ
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми”
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 № 204 „Про затвердження форми Декларації про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням всіх видів соціальної допомоги, та довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб”, зареєстрований у

		Міністерстві юстиції України 13.08.2003 за № 709/8030; Методика обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги, затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України, Міністерства фінансів України, Державного комітету статистики України, Державного комітету молодіжної політики, спорту і туризму від 15.11.2001 № 486/202/524/455/3370, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07.02.2002 за № 112/6400
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для отримання	Встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування
6.	Перелік необхідних документів	Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); копія рішення органу опіки та піклування або суду про встановлення опіки чи піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування; копія свідоцтва про народження дитини; довідка про реєстрацію місця проживання опікуна (піклувальника) та дитини (для дітей, над якими встановлено опіку чи піклування і які є вихованцями дитячих навчальних закладів, що фінансуються не за рахунок бюджетних коштів, – видана органом реєстрації довідка, в якій зазначено статус дитячого навчального закладу та за які кошти він фінансується, а також підтверджено факт перебування в ньому дітей); довідки про місячні розміри пенсії, аліментів, стипендії, державної допомоги, що одержує на дитину опікун чи піклувальник (у разі одержання пенсії на дитину органи соціального захисту населення використовують відомості про розмір пенсії, що надійшли від органів Пенсійного фонду України на електронних носіях інформації); медичний висновок про дитину з інвалідністю віком до 18 років, виданий в установленому МОЗ порядку; письмова заява опікуна чи піклувальника про одержання (неодержання) аліментів – у разі неможливості одержання довідки про розмір аліментів від органів державної виконавчої служби, розташованих на тимчасово окупованій території України та в районі проведення антитерористичної операції
7.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги самостійно
8.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
9.	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. Допомога оформляється рішенням про призначення

		(відмову в призначенні) соціальної допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги
10.	Перелік підстав для відмови у наданні	Перебування дитини на повному державному утриманні; середньомісячний розмір призначених пенсії, аліментів, стипендії, державної допомоги, одержаних на дитину за попередні дванадцять календарних місяців, перевищує два прожиткових мінімуми для дитини відповідного віку; подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення державної соціальної допомоги
11.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення державної допомоги / відмова в призначенні державної допомоги
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-13

Надання державної допомоги на дітей одиноким матерям
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Доманівської РДА
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми” від 21.11.1992 № 2811-ХІІ
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми”
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 № 204 „Про затвердження форми Декларації про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням всіх видів соціальної допомоги, та довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому

		<p>приміщенні/будинку осіб”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 13.08.2003 за № 709/8030; Методика обчислення сукупного доходу сім’ї для всіх видів соціальної допомоги, затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України, Міністерства фінансів України, Державного комітету статистики України, Державного комітету молодіжної політики, спорту і туризму від 15.11.2001 № 486/202/524/455/3370, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07.02.2002 за № 112/6400</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для отримання	<p>Факт народження дитини одинокою матір’ю. Смерть одного з батьків дитини, та неотримання на неї пенсії або державної соціальної допомоги</p>
6.	Перелік необхідних документів	<p>Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред’явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу); витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження дитини, виданий відділом державної реєстрації актів цивільного стану, або довідка про народження, видана виконавчим органом сільської, селищної, міської (крім міст обласного значення) рад, із зазначенням підстави внесення відомостей про батька дитини до актового запису про народження дитини відповідно до абзацу першого частини першої статті 135 Сімейного кодексу України, або документ про народження, виданий компетентним органом іноземної держави, в якому відсутні відомості про батька, за умови його легалізації в установленому законодавством порядку; копія свідоцтва про народження дитини (з пред’явленням оригіналу); довідка про реєстрацію місця проживання матері та дитини (у разі неможливості одержати таку довідку допомога призначається на підставі висновку про початкову оцінку потреб дитини та сім’ї, наданого центром соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді, із зазначенням факту проживання дитини з матір’ю); якщо дитина навчається за межами населеного пункту, в якому проживає мати, і не перебуває на повному державному утриманні, подається довідка про реєстрацію місця проживання матері та довідка про реєстрацію місця проживання або місця перебування (навчання) дитини; усиновлювачі подають також копію рішення про усиновлення; мати (батько) дітей у разі смерті одного з батьків, які не одержують на них пенсію в разі втрати годувальника або соціальну пенсію, подають копію свідоцтва про смерть одного з подружжя та довідку про те, що вони не одержують на дітей зазначені пенсії; якщо одинока мати народила дитину за межами України і</p>

		<p>не може подати документ, який підтверджує той факт, що вона є одинокою матір'ю, рішення про призначення їй допомоги на дитину приймається органом соціального захисту населення на підставі висновку про початкову оцінку потреб дитини та сім'ї, наданого центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді із зазначенням інформації про факт проживання дитини з матір'ю, і документа про народження дитини легалізованого в установленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародними договорами України;</p> <p>довідка навчального закладу (у випадку навчання дітей за денною формою у закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної) та вищої освіти до закінчення такими дітьми навчальних закладів, але не довше ніж до досягнення ними 23 років);</p> <p>декларація про доходи та майно (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї за останні шість календарних місяців або два квартали, що передують місяцю звернення за призначенням допомоги) за формою, затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 № 204</p>
7.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою, яка претендує на призначення допомоги самостійно
8.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
9.	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги
10.	Перелік підстав для відмови у наданні	Середньомісячний сукупний дохід сім'ї в розрахунку на одну особу за попередні шість місяців перевищує 100 відсотків прожиткового мінімуму для дитини відповідного віку; подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення державної соціальної допомоги
11.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення державної допомоги / відмова у призначенні державної допомоги
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-14

Надання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Доманівської РДА

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” від 16.11.2000 № 2109-III (зі змінами)
3.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства фінансів України, Міністерства охорони здоров'я України від 30.04.2002 № 226/293/169 „Про затвердження Порядку надання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 31.05.2002 за № 466/6754 (зі змінами); наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві

Умови отримання адміністративної послуги

4.	Підстава для отримання	Встановлення інвалідності
5.	Перелік необхідних документів	<p>Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу);</p> <p>довідка про реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті);</p> <p>виписка з акта огляду медико-соціальною експертною комісією особи з інвалідністю з дитинства;</p> <p>медичний висновок про дитину з інвалідністю віком до 18 років;</p> <p>оригінал та копія свідоцтва про народження дитини з інвалідністю;</p> <p>довідка з місця навчання із зазначенням перебування (не перебування) на повному державному утриманні;</p> <p>довідка про місце проживання особи з інвалідністю з дитинства або дитини з інвалідністю чи копія паспорта особи з інвалідністю з дитинства або дитини з інвалідністю з відомостями про місце проживання;</p> <p>довідка про місце проживання законного представника, піклувальника, який подав заяву, чи копія паспорта з відомостями про місце проживання;</p> <p>іноземці та особи без громадянства додатково подають копію посвідки на постійне або тимчасове проживання;</p> <p>копія рішення суду про усиновлення дитини.</p> <p><i>Якщо із заявою звертається опікун або піклувальник, подається також:</i></p> <p>копія рішення про встановлення опіки (піклування) та призначення дитині з інвалідністю опікуна (піклувальника);</p> <p>копія рішення суду про визнання особи з інвалідністю з дитинства недієздатною;</p> <p>копія рішення суду про призначення опікуна особі з інвалідністю з дитинства або копія документа, що підтверджує повноваження представника закладу (органу опіки та піклування), який виконує функції опікуна</p>
6.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються законним представником дитини, який постійно проживає та здійснює догляд за хворою дитиною
7.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.

		Рішення про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги
9.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення державної соціальної допомоги
10.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення державної соціальної допомоги / відмова в призначенні державної соціальної допомоги
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
10-15**

Надання надбавки на догляд за особами з інвалідністю з дитинства та дітьми з інвалідністю

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Доманівської РДА

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” від 16.11.2000 № 2109-III (зі змінами)
3.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства фінансів України, Міністерства охорони здоров'я України від 30.04.2002 № 226/293/169 „Про затвердження Порядку надання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 31.05.2002 за № 466/6754 (зі змінами); Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920

Умови отримання адміністративної послуги

4.	Підстава для отримання	Потреба в постійному сторонньому догляді
5.	Перелік необхідних документів	<p><i>Для призначення надбавки на догляд за особою з інвалідністю з дитинства I групи подається:</i></p> <p>заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу);</p> <p>довідка про реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті);</p> <p>довідка про місце проживання особи з інвалідністю з дитинства чи копію паспорта особи з інвалідністю з дитинства з відомостями про місце проживання;</p> <p>іноземці та особи без громадянства додатково подають копію посвідки на постійне або тимчасове проживання;</p> <p>якщо із заявою звертається опікун або піклувальник, то подається також копія рішення про встановлення опіки чи піклування та довідка про місце проживання законного представника, піклувальника, який подав заяву, чи копія паспорта з відомостями про місце проживання.</p> <p><i>Для призначення надбавки на догляд одинокі особи з інвалідністю з дитинства II–III груп подають:</i></p> <p>заяву про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджену наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу);</p> <p>довідку про реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті);</p> <p>довідку про місце проживання особи з інвалідністю з дитинства чи копію паспорта особи з інвалідністю з дитинства з відомостями про місце проживання;</p> <p>висновок лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу щодо потреби у постійному сторонньому догляді;</p> <p>іноземці та особи без громадянства додатково подають копію посвідки на постійне або тимчасове проживання;</p> <p>якщо із заявою звертається опікун або піклувальник, то подаються також копія рішення про встановлення опіки чи піклування та довідка про місце проживання законного представника, піклувальника, який подав заяву, чи копія паспорта з відомостями про місце проживання.</p>

		<p><i>Для призначення допомоги на догляд за дитиною з інвалідністю законний представник подає (крім одиноких матерів):</i></p> <ul style="list-style-type: none">заяву про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджену наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу);довідку про реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті);оригінал та копію свідоцтва про народження дитини з інвалідністю;довідку про спільне проживання дитини з інвалідністю з одним з батьків, усиновителем, опікуном, піклувальником, видана уповноваженим органом за місцем проживання;копію трудової книжки, довідку з центру зайнятості про те, що особа не перебуває на обліку як безробітна, довідку органу державної податкової служби про доходи за останній звітний період (рік), а в разі відсутності трудової книжки – лише зазначені довідки;довідку з місця навчання дитини;рішення про встановлення опіки чи піклування над дитиною з інвалідністю (для опікунів і піклувальників дітей з інвалідністю);рішення про усиновлення (для усиновлених дітей);іноземці та особи без громадянства додатково подають копію посвідки на постійне або тимчасове проживання. <p><i>Для призначення допомоги на догляд за дитиною з інвалідністю одинока мати подає:</i></p> <ul style="list-style-type: none">заяву про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджену наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта або іншого документа, що посвідчує особу);довідку про реєстраційний номер облікової картки платника податків або серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті);оригінал та копію свідоцтва про народження дитини з інвалідністю;оригінал довідки органу реєстрації актів цивільного стану про підстави внесення до книги реєстрації народження відомостей про батька дитини (на яку призначається надбавка на догляд), якщо одинока мати не перебуває (не перебувала) на обліку в уповноважених органах як одинока мати, або довідку зазначених органів про те, що вона перебуває (перебувала) на обліку як
--	--	---

		одинок мати дитини з інвалідністю, на яку призначається надбавка на догляд;
6.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення надбавки на догляд до державної соціальної допомоги, подаються особою з інвалідністю з дитинства або законним представником дитини з інвалідністю до 18 років, який постійно проживає та здійснює догляд за нею
7.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. Надбавка на догляд до державної соціальної допомоги оформлюється протоколом, який зберігається в особовій справі отримувача та надається на термін призначення надбавки на догляд до державної соціальної допомоги
9.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення надбавки на догляд до державної соціальної допомоги
10.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення надбавки на догляд до державної соціальної допомоги / відмова в призначенні надбавки на догляд
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Надбавку на догляд до державної соціальної допомоги можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Повідомлення про призначення надбавки на догляд до державної соціальної допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
10-16**

Надання державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Доманівської РДА

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnar@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” від 18.05.2004 № 1727-IV
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.04.2005 № 261 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд” (далі – Порядок № 261)
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги,

		компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для отримання	<p>Право на соціальну допомогу мають:</p> <p>- особи, що одночасно відповідають таким умовам:</p> <p>1) досягли віку 65 років і не мають права на пенсію відповідно до законодавства або яким установлено інвалідність в установленому порядку. До досягнення зазначеного віку до осіб, які не мають права на пенсію, належать жінки 1960 року народження і старші після досягнення ними такого віку:</p> <p>58 років - які народилися до 30 вересня 1953 року включно;</p> <p>58 років 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1953 року по 31 березня 1954 року;</p> <p>59 років - які народилися з 1 квітня 1954 року по 30 вересня 1954 року;</p> <p>59 років 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1954 року по 31 березня 1955 року;</p> <p>60 років - які народилися з 1 квітня 1955 року по 30 вересня 1955 року;</p> <p>60 років 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1955 року по 31 березня 1956 року;</p> <p>61 рік - які народилися з 1 квітня 1956 року по 30 вересня 1956 року;</p> <p>61 рік 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1956 року по 31 березня 1957 року;</p> <p>62 роки - які народилися з 1 квітня 1957 року по 30 вересня 1957 року;</p> <p>62 роки 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1957 року по 31 березня 1958 року;</p> <p>63 роки - які народилися з 1 квітня 1958 року по 30 вересня 1958 року;</p> <p>63 роки 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1958 року по 31 березня 1959 року;</p> <p>64 роки - які народилися з 1 квітня 1959 року по 30 вересня 1959 року;</p> <p>64 роки 6 місяців - які народилися з 1 жовтня 1959 року по 31 березня 1960 року;</p> <p>65 років - які народилися з 1 квітня 1960 року по 31 грудня 1960 року;</p> <p>2) не одержують пенсію або соціальні виплати, що призначаються для відшкодування шкоди, заподіяної ушкодженням здоров'я на виробництві, відповідно до Закону України „Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування”, та допомоги, що призначається відповідно до Закону України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” (крім осіб з інвалідністю з дитинства або дітей з інвалідністю, які мають право на державну соціальну допомогу дитині померлого годувальника відповідно до Закону України „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” і державну соціальну допомогу відповідно</p>

		<p>до Закону України “Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”);</p> <p>3) є малозабезпеченими особами (крім осіб з інвалідністю I групи та дітей померлого годувальника);</p> <p>- особи з інвалідністю I групи, якщо вони не одержують пенсію;</p> <p>- діти померлого годувальника (у тому числі ті, що народжені до спливу 10 місяців з дня смерті годувальника), який на день смерті не мав страхового стажу, необхідного для призначення пенсії для особи з інвалідністю III групи</p>
6.	Перелік необхідних документів	<p>Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред’явленні паспорта громадянина України; трудової книжки та довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків, крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті);</p> <p>декларація про доходи та майно (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім’ї) за останні шість календарних місяців або два квартали, що передують місяцю звернення за призначенням допомоги, за формою, затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 № 204 (у разі потреби);</p> <p>копія рішення суду про визнання особи недієздатною (для недієздатної особи);</p> <p>копія рішення про призначення опікуна (для недієздатної особи, якій призначено опікуна);</p> <p>копія документа, що підтверджує повноваження представника закладу, який виконує функції опікуна над особою (для недієздатної особи, опікуна якій не призначено);</p> <p>копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, посвідчення біженця або посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідки на постійне проживання або посвідки на тимчасове проживання (у разі потреби);</p> <p>копія довідки про реєстрацію місця проживання.</p> <p><i>Для призначення соціальної допомоги дітям померлого годувальника додатково подаються:</i></p> <p>копія свідоцтва про народження або паспорта громадянина України особи, якій призначається соціальна допомога, з пред’явленням оригіналу;</p> <p>копія довідки (за наявності) про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків особи, якій призначається допомога (крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті), з пред’явленням</p>

		<p>оригіналу; копії документів, що засвідчують родинні відносини члена сім'ї з померлим годувальником (за наявності); копія свідоцтва про смерть годувальника або рішення суду про визнання його безвісно відсутнім чи оголошення померлим з пред'явленням оригіналу; довідка загальноосвітнього навчального закладу системи загальної середньої освіти, професійно-технічного, вищого навчального закладу про те, що дитина навчається за денною формою навчання (у разі потреби)</p>
7.	Спосіб подання документів	<p>Для призначення соціальної допомоги заява подається заявником особисто або через представника, який діє на підставі виданої йому довіреності, посвідченої нотаріально.</p> <p>Якщо особа, якій призначається соціальна допомога, не досягла повноліття або є недієздатною, заява подається батьками, усиновителями, батьками-вихователями, прийомними батьками, патронатними вихователями, опікунами, піклувальниками за місцем їх проживання (реєстрації), представниками закладів (органів опіки та піклування), які виконують функції опікунів чи піклувальників над особою, за місцезнаходженням таких закладів (місцем проживання особи).</p> <p>Заяву про призначення соціальної допомоги з усіма необхідними документами може бути надіслано поштою</p>
8.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
9.	Строк надання	Заява про призначення соціальної допомоги розглядається не пізніше ніж протягом 10 днів після її надходження з усіма необхідними документами
10.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подано не усі необхідні документи для призначення допомоги; особа не має права на призначення допомоги
11.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення державної допомоги / відмова в призначенні державної допомоги
12.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку.</p> <p>Про відмову в призначенні соціальної допомоги орган, що призначає допомогу, письмово повідомляє особу, яка звернулася за її призначенням, у п'ятиденний строк з дня прийняття рішення</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
10-17**

Надання державної соціальної допомоги на догляд
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Доманівської РДА
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
13.	Місцезнаходження	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
14.	Закони України	Закон України „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” від 18.05.2004 № 1727-IV
15.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.04.2005 № 261 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд” (далі – Порядок № 261)
16.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві

Умови отримання адміністративної послуги

17.	Підстава для отримання	<p>Державна соціальна допомога на догляд (далі - допомога на догляд) призначається:</p> <p><i>органами Пенсійного фонду України:</i></p> <p>1) особам з інвалідністю внаслідок війни з числа військовослужбовців та інших осіб, яким призначено пенсію по інвалідності відповідно до Закону України „Про пенсійне забезпечення військовослужбовців, осіб начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ та деяких інших осіб”:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I групи; - II і III групи, які є самотніми і за висновком лікарсько-консультативної комісії потребують постійного стороннього догляду; <p>2) особам, які належать до осіб з інвалідністю внаслідок війни відповідно до статті 7 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та одержують пенсію за віком, по інвалідності або за вислугу років (крім осіб, зазначених у підпункті 1 цього пункту):</p> <ul style="list-style-type: none"> - I групи; - II і III групи, які є самотніми і за висновком лікарсько-консультативної комісії потребують постійного стороннього догляду; <p>3) особам, яким призначено пенсію за вислугу років відповідно до Закону України „Про пенсійне забезпечення військовослужбовців, осіб начальницького і рядового складу органів внутрішніх справ та деяких інших осіб” і які є особами з інвалідністю I групи внаслідок причин, визначених у пункті „б” статті 16 зазначеного Закону, або самотніми пенсіонерами і за висновком лікарсько-консультативної комісії (далі - ЛКК) потребують постійного стороннього догляду;</p> <p><i>органами соціального захисту населення:</i></p> <p>4) самотнім малозабезпеченим особам, які за висновком ЛКК потребують постійного стороннього догляду і одержують пенсію за віком або за вислугу років чи по інвалідності (крім осіб з інвалідністю I групи);</p> <p>5) малозабезпеченим особам з інвалідністю I групи, які одержують пенсію за віком або за вислугу років чи по інвалідності (крім осіб з інвалідністю, зазначених у пунктах 1-3)</p>
18.	Перелік необхідних документів	<p>До <i>органу Пенсійного фонду України</i> подаються документи:</p> <p>заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства</p>

		<p>соціальної політики України від 21.04.2015 № 441; декларація про доходи та майно (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за останні шість календарних місяців або два квартали, що передують місяцю звернення за призначенням допомоги, за формою, затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 № 204 (у разі потреби); копія рішення суду про визнання особи недієздатною (для недієздатної особи); копія рішення про призначення опікуна (для недієздатної особи, якій призначено опікуна); висновок ЛКК (для осіб, які потребують постійного стороннього догляду); документи, що підтверджують участь у бойових діях у період Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років та / або війни 1945 року з імперіалістичною Японією для осіб, які належать до осіб з інвалідністю внаслідок війни відповідно до статті 7 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та одержують пенсію за віком, по інвалідності або за вислугу років: I групи, II і III групи, які є самотніми і за висновком лікарсько-консультативної комісії потребують постійного стороннього догляду, які брали безпосередню участь у бойових діях у період Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років та війни 1945 року з імперіалістичною Японією. <i>До органу соціального захисту населення подаються документи:</i> заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (при пред'явленні паспорта громадянина України; трудової книжки та довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків, крім осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті); декларація про доходи та майно (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї) за останні шість календарних місяців або два квартали, що передують місяцю звернення за призначенням допомоги, за формою, затвердженою наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 № 204 (у разі потреби); копія рішення суду про визнання особи недієздатною (для недієздатної особи);</p>
--	--	--

		копія рішення про призначення опікуна (для недієздатної особи, якій призначено опікуна); висновок ЛКК (для осіб, які потребують постійного стороннього догляду)
19.	Спосіб подання документів	Заява про призначення допомоги на догляд подається особою до відповідного органу за місцем проживання. Заява про призначення допомоги на догляд особі, яку визнано недієздатною, подається опікуном чи піклувальником за місцем їх проживання. Заяву про призначення допомоги на догляд з усіма необхідними документами може бути надіслано поштою
20.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
21.	Строк надання	Заява про призначення допомоги на догляд розглядається не пізніше ніж протягом 10 днів після її надходження з усіма необхідними документами
22.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подано не усі необхідні документи для призначення допомоги; особа не має права на призначення допомоги; особі з інвалідністю відшкодовуються витрати на догляд відповідно до Закону України „Про загальнообов’язкове державне соціальне страхування”
23.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення державної допомоги / відмова в призначенні державної допомоги
24.	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв’язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку. Про відмову в призначенні допомоги на догляд орган, що призначає допомогу, письмово повідомляє особу, яка звернулася за її призначенням, у п’ятиденний строк з дня прийняття рішення

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-18

Компенсаційна виплата фізичній особі, яка надає соціальні послуги
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Доманівської РДА

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України „Про соціальні послуги” від 17.01.2019 № 2671-VIII
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 29.04.2004 № 558 „Про затвердження Порядку призначення і виплати компенсації фізичним особам, які надають соціальні послуги”
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для отримання	Постійне надання соціальних послуг громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю, хворим, які не здатні до самообслуговування і потребують постійної сторонньої допомоги (крім осіб, що обслуговуються соціальними службами)
5.	Перелік необхідних документів	Фізичною особою, яка надає соціальні послуги, подаються: заява про згоду надавати соціальні послуги; паспорт або інший документ, що посвідчує особу;

		<p>висновок лікарсько-консультаційної комісії про те, що стан її здоров'я дозволяє постійно надавати соціальні послуги;</p> <p>копія трудової книжки, а у разі відсутності трудової книжки – письмове повідомлення особи із зазначенням інформації про відсутність трудової книжки та про останнє місце роботи чи отримання доходів;</p> <p>заява про надання згоди на проведення перевірки даних про доходи особи з використанням відомостей Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (з урахуванням вимог Закону України „Про захист персональних даних”). Особою, яка потребує надання соціальних послуг, або її законним представником (у разі визнання цієї особи недієздатною), подаються:</p> <p>заява про необхідність надання соціальних послуг;</p> <p>паспорт або інший документ, що посвідчує особу;</p> <p>копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією;</p> <p>висновок лікарсько-консультаційної комісії про необхідність постійного стороннього догляду та нездатність особи до самообслуговування (за винятком осіб з інвалідністю I групи, інвалідність яких встановлена безстроково та які згідно з довідкою до акта огляду медико-соціальною експертною комісією потребують постійного стороннього догляду).</p> <p>Законним представником дитини, яка потребує надання соціальних послуг, подаються:</p> <p>заява про необхідність надання соціальних послуг;</p> <p>копія свідоцтва про народження дитини;</p> <p>висновок лікарсько-консультаційної комісії про необхідність постійного стороннього догляду та нездатність дитини до самообслуговування</p>
6.	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
7.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	Протягом десяти днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. Компенсація призначається і виплачується з дня реєстрації структурним підрозділом з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві державної адміністрації, виконавчого органу міської ради заяв з необхідними документами фізичної особи, яка надає соціальні послуги, та особи, яка їх потребує. Днем подання заяв, які надсилаються поштою для призначення компенсації, вважається дата, зазначена на поштовому штампелі місця відправлення.
9.	Перелік підстав для відмови у наданні	Фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам, яким призначено: державну соціальну допомогу на догляд відповідно до Закону України „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” або надбавку на догляд до державної соціальної допомоги згідно із Законом України „Про державну соціальну допомогу

		<p>особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”; надбавку на догляд або державну соціальну допомогу на догляд відповідно до Законів України „Про пенсійне забезпечення” і „Про пенсійне забезпечення осіб, звільнених з військової служби, та деяких інших осіб”; відшкодування витрат на надання послуг по догляду відповідно до законодавства України щодо загальнообов’язкового державного соціального страхування. Фізичним особам, які надають соціальні послуги і отримують допомогу на догляд відповідно до Закону України „Про психіатричну допомогу”.</p> <p>Фізичним особам, які надають соціальні послуги на платній основі.</p> <p>Самозайнятим особам.</p> <p>Фізичним особам, які проходять альтернативну (невійськову) службу.</p> <p>Фізичним особам, які надають соціальні послуги громадянам похилого віку, особам з інвалідністю, хворим, які за висновком лікарсько-консультаційної комісії потребують постійного стороннього догляду і не здатні до самообслуговування, та перебувають у трудових відносинах, у тому числі на умовах неповного робочого дня (крім роботи вдома)</p>
10.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення щомісячної компенсаційної виплати / відмова в призначенні щомісячної компенсаційної виплати
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Структурний підрозділ з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві державної адміністрації, виконавчого органу міської ради після розгляду заяв із необхідними документами приймає рішення про призначення компенсації чи про відмову в її призначенні із зазначенням причини відмови та порядку оскарження цього рішення, про що інформує заявника письмово протягом п’яти днів після прийняття відповідного рішення



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-19

Надання щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій особі, яка здійснює догляд за особою з інвалідністю і групи або за особою, яка досягла 80-річного віку
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Доманівської РДА
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 26.07.1996 № 832 „Про підвищення розмірів державної допомоги окремим категоріям громадян” Наказ Мінсоцполітики від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пілг”
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для отримання	Не здатність до самообслуговування інвалідом I групи, а також, особою, яка досягла 80-річного віку; Потреба в постійній сторонній допомозі та догляді в домашніх умовах
5.	Перелік необхідних документів	Заява за формою, що затверджується наказом Мінсоцполітики від 21.04.2015 № 441; Документ, що посвідчує особу одержувача компенсації; - довідка про перебування на обліку в органах Пенсійного фонду України або органах праці та соціального захисту населення – для особи, за якою здійснюється догляд; Документ, що посвідчує особу, за якою здійснюється догляд; - документ, який підтверджує, що особа не

		<p>працює: Трудова книжка та довідка органів державної податкової служби довільної форми про те, що особа не перебуває на обліку у даному органі державної податкової служби, як фізична особа-підприємець.</p> <p>За відсутності трудової книжки – заява особи із зазначенням причини відсутності трудової книжки. Витяг з акту огляду МСЕК (для осіб, визнаними інвалідами 1 групи)- ля особи, за якою здійснюється догляд</p>
6.	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
7.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	Протягом 10 (десяти) днів після одержання заяви із усіма необхідними документами
9.	Перелік підстав для відмови у наданні	Відсутність законних підстав та необхідних документів; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення компенсації
10.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення щомісячної компенсаційної виплати / відмова в призначенні щомісячної компенсаційної виплати
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Компенсація призначається і виплачується органами соціального захисту населення через поштове відділення, розрахунковий рахунок Про відмову в призначенні соціальної допомоги орган, що призначає допомогу, письмово повідомляє особу, яка звернулася за її призначенням, у п'ятиденний строк з дня прийняття рішення

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-20

Надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Доманівської РДА
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України „Про психіатричну допомогу” від 22.02.2000 № 1489- III (зі змінами)
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.08.2000 № 1192 „Про надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею”
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 „Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.04.2015 за № 475/26920; Методика обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги, затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України,

		Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України, Міністерства фінансів України, Державного комітету статистики України, Державного комітету молодіжної політики, спорту і туризму України 15.11.2001 № 486/202/524/455/3370, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07.02.2002 за № 112/6400
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для отримання	Потреба в постійному сторонньому догляді
6.	Перелік необхідних документів	Для призначення щомісячної грошової допомоги особою, яка звертається за її призначенням, подаються: заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій, субсидій та пільг за формою, затвердженою наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441; документ, що посвідчує особу; декларація про доходи та майновий стан (заповнюється на підставі довідок про доходи кожного члена сім'ї); висновок лікарської комісії медичного закладу щодо необхідності постійного стороннього догляду за особою з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу; довідки про наявність і розміри земельних ділянок, виділених для ведення особистого підсобного господарства, городництва, сінокошіння, випасання худоби, та земельної частки, виділеної унаслідок розпаювання землі; копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією, яка видана особі з інвалідністю I чи II групи внаслідок психічного розладу, за якою здійснюється догляд
7.	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для призначення щомісячної грошової допомоги, подаються особою, яка звертається за її призначенням
8.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
9.	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) щомісячної грошової допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача допомоги та надається на термін призначення допомоги
10.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення державної соціальної допомоги
11.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення щомісячної грошової допомоги / відмова в призначенні щомісячної грошової допомоги
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Щомісячну грошову допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку.

		Повідомлення про призначення щомісячної грошової допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень
--	--	---

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-21

Призначення щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Доманівської РДА
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України „Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб” від 20.10.2014 № 1706-VII
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 505 „Про надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг”
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для отримання	Наявність чинної довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи; переміщення з тимчасово окупованих територій у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктів, розташованих на лінії зіткнення, або відсутність житла у зв'язку з його зруйнуванням чи непридатністю для проживання

		<p>внаслідок проведення антитерористичної операції або заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації;</p> <p>є дитиною внутрішньо переміщеної особи, яка народилася після дати початку проведення антитерористичної операції, тимчасової окупації або заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації</p>
5.	Перелік необхідних документів	<p>Для призначення грошової допомоги вперше:</p> <p>заява про надання грошової допомоги;</p> <p>паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, а для іноземців та осіб без громадянства – документ, що посвідчує особу та підтверджує її спеціальний статус;</p> <p>копія довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб всіх членів родини;</p> <p>копія довідки з військової частини про залучення до проведення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації (для військовослужбовців з числа внутрішньо переміщених осіб, які захищають незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та беруть безпосередню участь у заходах із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації) (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>копія довідки з місця роботи або копія іншого документа, що посвідчує зайнятість (для працевздатних осіб) (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>копія свідоцтва про шлюб (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>копії свідоцтв про народження дітей, засвідчені власним підписом уповноваженого представника сім'ї (з пред'явленням оригіналу);</p> <p>письмова згода (у довільній формі) про виплату грошової допомоги уповноваженому представнику сім'ї від інших членів сім'ї та згода на обробку персональних даних;</p> <p>копія довідки з уповноваженого банку, в якій зазначаються реквізити поточного рахунка уповноваженого представника сім'ї (з пред'явленням оригіналу).</p> <p>У разі наявності житлового приміщення, яке зруйноване або стало непридатним для проживання, додається копія акта обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), складеного комісією, утвореною районною, районною у м. Києві та Севастополі держадміністрацією, військово-цивільною адміністрацією, виконавчим органом сільської, селищної, міської, районної у місті (в разі утворення) ради, виконавчим органом ради</p>

		<p>об'єднаної територіальної громади.</p> <p>Для виплати грошової допомоги на малолітніх дітей, які переміщуються без супроводу батьків або осіб, які їх замінюють, додатково подаються документи, що посвідчують особу заявника та підтверджують родинні стосунки між дитиною і заявником, або документ, що підтверджує повноваження представника служби у справах дітей.</p> <p>Для призначення грошової допомоги на наступний шестимісячний строк: заява, в якій повідомляється про відсутність змін, що впливають на призначення грошової допомоги, довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб усіх членів сім'ї, засвідчені підписом уповноваженого представника сім'ї</p>
6.	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються уповноваженим представником сім'ї – особисто або законним представником особи у паперовій формі
7.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	<p>Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами призначають грошову допомогу або відмовляють у її призначенні.</p> <p>Допомога призначається на підставі рішення комісії з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам, утвореної районними, районними у м. Києві і Севастополі держадміністраціями, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі утворення) рад.</p>
9.	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Заявнику може бути відмовлено у призначенні грошової допомоги у разі, коли:</p> <p>будь-хто із членів сім'ї (крім сімей, до складу яких входять військовослужбовці з числа внутрішньо переміщених осіб, які захищають незалежність, суверенітет і територіальну цілісність України та беруть безпосередню участь у заходах із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації) має у власності житлове приміщення / частину житлового приміщення, що розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населені пункти, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населені пункти, що розташовані на лінії зіткнення, крім житлових приміщень, які непридатні для проживання, що підтверджується відповідним актом технічного стану;</p> <p>будь-хто з членів сім'ї має на депозитному банківському рахунку (рахунках) кошти у сумі, що перевищує 25-кратний розмір прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб.</p>

		<p>Грошова допомога не призначається на члена сім'ї:</p> <p>який перебуває на повному державному утриманні в будинку дитини, дитячому будинку, дитячому будинку-інтернаті, психоневрологічному інтернаті, будинку-інтернаті для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, спеціальному будинку-інтернаті системи соціального захисту населення;</p> <p>який перебуває на повному державному утриманні в школі-інтернаті, закладі спеціалізованої освіти військового (військово-спортивного) профілю;</p> <p>який відбуває покарання в місцях позбавлення волі</p>
10.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення грошової допомоги / відмова в призначенні грошової допомоги
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Грошова допомога перераховується уповноваженими органами на рахунки відповідних установ уповноваженого банку. Установи уповноваженого банку протягом трьох робочих днів після надходження коштів на зазначені рахунки перераховують такі кошти на банківські (поточні) рахунки відповідних уповноважених представників сім'ї

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-22

Призначення одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, бойових дій та збройного конфлікту
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Доманівської РДА
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України „Про волонтерську діяльність” від 19.04.2011 № 3236-VI
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 19.08.2015 № 604 „Деякі питання виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування

		збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій та збройного конфлікту”
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для отримання	Звернення: членів сім’ї, батьків та утриманців загиблого (померлого) волонтера; волонтерів, які отримали інвалідність внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, бойових дій та збройного конфлікту
5.	Перелік необхідних документів	Члени сім’ї, батьки та утриманці загиблого (померлого) подають такі документи: заяву кожного заявника, а якщо в загиблого залишилася малолітня чи неповнолітня дитина, - заяву подає інший з батьків, опікун або піклувальник; довідку судово-медичної експертизи про причини смерті або довідку про характер отриманих поранень у районі проведення антитерористичної операції, а також у разі необхідності свідчення керівника одного з підрозділів Збройних Сил, інших військових формувань, правоохоронних органів, органів державної влади про надання волонтером волонтерської допомоги. До заяви додаються копії: свідоцтва про смерть волонтера; свідоцтва про народження волонтера - для виплати одноразової грошової допомоги батькам загиблого (померлого); свідоцтва про шлюб - для виплати грошової допомоги дружині (чоловікові); сторінку паспорта заявника з даними про прізвище, ім’я та по батькові, дату його видачі і місце реєстрації; свідоцтва про народження дитини - для виплати одноразової грошової допомоги дитині; документа, що підтверджує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (копію паспорта для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному органу доходів і зборів і мають відмітку в паспорті) кожного заявника, а якщо серед них є дитина, - одного з батьків або опікунів чи піклувальників; рішення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті, сільської, селищної ради або суду про

		<p>встановлення опіки чи піклування (у разі здійснення опіки або піклування над дитиною загиблого волонтера); рішення суду або нотаріально посвідченого правочину, що підтверджує факт перебування заявника на утриманні загиблого (померлого), - для виплати допомоги особі, яка не була членом сім'ї загиблого (померлого), але перебувала на його утриманні.</p> <p>Волонтер у разі настання інвалідності, подає: заяву про виплату одноразової грошової допомоги у зв'язку з установленням інвалідності; копію довідки медико-соціальної експертної комісії про встановлення групи інвалідності; довідку судово-медичної експертизи про характер отриманих поранень у районі проведення антитерористичної операції, а також у разі необхідності свідчення керівника одного з підрозділів Збройних Сил, інших військових формувань, правоохоронних органів, органів державної влади про надання волонтером волонтерської допомоги.</p> <p>До заяви додаються копії: сторінок паспорта волонтера з даними про прізвище, ім'я та по батькові, дату його видачі і місце реєстрації; документа, що підтверджує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків (копію паспорта – для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному органу доходів і зборів і мають відмітку в паспорті) кожної з осіб, які мають право на отримання грошової допомоги, а якщо серед них є діти, – одного з батьків або опікунів чи піклувальників.</p>
6.	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
7.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	<p>Одноразова грошова допомога виплачується з дати загибелі (смерті) волонтера, що зазначена у свідоцтві про смерть, або з дати встановлення інвалідності, що зазначена у довідці медико-соціальної експертної комісії.</p> <p>У місячний строк з дня надходження документів Міжвідомча комісія приймає рішення про призначення одноразової грошової допомоги.</p> <p>Міжвідомча комісія протягом трьох робочих днів після прийняття рішення подає Мінсоцполітики списки волонтерів та осіб, щодо яких прийнято рішення про</p>

		<p>призначення одноразової грошової допомоги.</p> <p>Мінсоцполітики не пізніше ніж через 14 робочих днів подає списки волонтерів та осіб, щодо яких прийнято рішення про призначення одноразової грошової допомоги, з відповідними розрахунками Мінекономрозвитку для внесення Кабінетові Міністрів України проекту рішення про виділення коштів з резервного фонду державного бюджету для виплати одноразової грошової допомоги.</p> <p>Міжвідомча комісія не пізніше ніж через п'ять робочих днів після прийняття Кабінетом Міністрів України рішення про виділення коштів надсилає структурним підрозділам з питань соціального захисту населення рішення про призначення одноразової грошової допомоги.</p> <p>Органи соціального захисту населення не пізніше ніж через три робочих дні письмово повідомляють особам, зазначеним у рішенні міжвідомчої комісії про призначення одноразової грошової допомоги, про надходження такого рішення та необхідність звернення за отриманням одноразової грошової допомоги</p>
9.	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Виплата одноразової грошової допомоги не здійснюється, якщо загибель (смерть), поранення (контузія, травма або каліцтво) чи інвалідність волонтера є наслідком:</p> <p>вчинення ним злочину або адміністративного правопорушення;</p> <p>вчинення ним дій у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння;</p> <p>навмисного спричинення собі тілесного ушкодження або самогубства (крім факту доведення особи до самогубства, встановленого судом);</p> <p>подання особою свідомо неправдивих відомостей для призначення і виплати одноразової грошової допомоги;</p> <p>інших обставин, не пов'язаних з волонтерською діяльністю</p>
10.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення одноразової грошової допомоги / відмова в призначенні одноразової грошової допомоги
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Одноразова грошова допомога виплачується особі шляхом її перерахування органом соціального захисту населення на рахунок в установі банку, зазначений особою

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
10-23**

Призначення одноразової грошової/матеріальної допомоги особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Доманівської РДА

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-ХІІ
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.04.2017 № 256 „Деякі питання використання коштів державного бюджету для виконання заходів із соціального захисту дітей, сімей, жінок та інших найбільш вразливих категорій населення”
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для отримання	Допомога надається у разі тривалої хвороби, смерті близьких родичів (одного з подружжя, батьків, дітей), стихійного лиха та інших особливих обставин особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам, які отримують пенсію та / або державну соціальну допомогу відповідно до Законів України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” і „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права

		на пенсію, та особам з інвалідністю”, якщо розмір таких виплат у місяці, що передує місяцю звернення, не перевищує двох прожиткових мінімумів для осіб, які втратили працездатність
5.	Перелік необхідних документів	Заява до регіонального або районного органу соціального захисту населення; паспорт та / або свідоцтво про народження дитини з інвалідністю (у разі потреби — копії паспорта законного представника та документа, що підтверджує його повноваження); реєстраційний номер облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають про це відмітку в паспорті); висновок медико-соціальної експертної комісії, лікувально-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу (для дітей з інвалідністю) про встановлення інвалідності
6.	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою
7.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	Строк розгляду заяви особи з інвалідністю або її законного представника щодо видачі довідки або повідомлення особи з інвалідністю про відмову в її наданні становить п'ять робочих днів з дня отримання такої заяви структурними підрозділами соціального захисту населення районних, районних у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій, виконавчими органами міських рад
9.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання недостовірних даних; виникнення у особи права на пенсію чи соціальну допомогу відповідно до Законів України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”, „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” та призначення таких пенсії або соціальної допомоги
10.	Результат надання адміністративної послуги	Надання одноразової матеріальної допомоги / відмова у наданні одноразової матеріальної допомоги
11.	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). Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
10-24/25/26

Призначення та виплата одноразової компенсації сім'ям, які втратили годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов'язана з чорнобильською катастрофою, та учасників ліквідації наслідків інших ядерних аварій, осіб, які брали участь у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт, смерть яких пов'язана з участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт; одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Доманівської РДА

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnar@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-ХІІ
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 № 936 „Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; постанова Кабінету

		Міністрів України від 26.10.2016 № 760 „Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян”; постанова Кабінету Міністрів України від 14.05.2015 № 285 „Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України”
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінпраці від 19.09.2006 № 345 „Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги” (зі змінами), зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для отримання	Втрата годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, та учасників ліквідації наслідків інших ядерних аварій, осіб, які брали участь у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт, смерть яких пов'язана з участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт
6.	Перелік необхідних документів	<i>Для призначення та виплати одноразової компенсації сім'ям, які втратили годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов'язана з Чорнобильською катастрофою, та учасників ліквідації наслідків інших ядерних аварій, осіб, які брали участь у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт, смерть яких пов'язана з участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт:</i> заява; копія паспорта; копія свідоцтва про смерть; копія документа, що підтверджує статус громадян із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, учасників ліквідації ядерних аварій; копія свідоцтва про шлюб; копія експертного висновку міжвідомчої експертної

		<p>комісії з установлення причинного зв'язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінення та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС, іншої ядерної аварії, участі в ядерному випробуванні, військовому навчанні із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів та здійсненні на них регламентних робіт або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС, СБУ чи Міноборони; копія пенсійного посвідчення або посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до <u>Закону України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”</u>;</p> <p>копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера.</p> <p><i>Для призначення та виплата одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою:</i></p> <p>заява;</p> <p>копія паспорта;</p> <p>копія свідоцтва про смерть;</p> <p>копія документа, що підтверджує статус громадян із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС;</p> <p>копія експертного висновку міжвідомчої експертної комісії з установлення причинного зв'язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінення та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС чи Міноборони;</p> <p>копія свідоцтва про народження особи – учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (сина або дочки); у разі зміни прізвища, імені та по батькові копії документів, що підтверджують їх зміну; копія рішення суду, що набрало законної сили, про встановлення факту родинних відносин (у разі потреби);</p> <p>копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера</p>
7.	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або законним представником особи у паперовій формі
8.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
9.	Строк надання	Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача

		соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги
10.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі; зміна місця реєстрації заявника
11.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення та виплата одноразової компенсації / відмова в призначенні одноразової компенсації
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про призначення компенсації та допомоги (відмова у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень. Виплату компенсацій та допомоги можна отримати через банківські установи або поштові відділення зв'язку



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-27

Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам (назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Доманівської РДА
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnar@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.11.2015 № 969 „Про внесення змін до порядків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України від 17 червня 2004 р. № 785 і від 7 лютого 2007 р. № 150”.
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для отримання	Інвалідам війни, які отримали санаторно-курортні путівки відповідно до <u>Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчими органами міських рад</u> , затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 р. № 187, виплачується компенсація вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад у транспорті загального користування (залізничному та автомобільному) згідно з поданими проїзними квитками. У разі проїзду залізничним транспортом відшкодовується вартість квитка у плацкартному вагоні.
5.	Перелік необхідних документів	Заява інваліда про виплату вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад.

		<p>Проїзні квитки, що засвідчують проїзд до санаторно-курортного закладу і назад.</p> <p>Документ що засвідчує проходження інвалідом санаторно-курортного лікування.</p> <p>Посвідчення інваліда, що підтверджує належність до даної категорії осіб.</p> <p>Паспорт громадянина України.</p>
6.	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або законним представником особи у паперовій формі
7.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	<p>Не пізніше 10 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами.</p> <p>Допомога оформляється рішенням про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги, яке зберігається в особовій справі отримувача соціальної допомоги та надається на термін призначення допомоги</p>
9.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі
10.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання грошової компенсації
11.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Поштовий переказ, розрахунковий рахунок.</p> <p>У разі відмови у наданні послуги надсилається письмова відповідь.</p>



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-28

Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю замість санаторно-курортної путівки

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Доманівської РДА

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnar@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України «Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні»
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07.02.2007 № 150 „Про затвердження Порядку виплати деяким категоріям осіб з інвалідністю грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки та вартості самостійного санаторно-курортного лікування”.
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для отримання	Грошова компенсація за путівку виплачується особі з інвалідністю, якщо вона протягом попередніх трьох календарних років не одержувала безоплатної санаторно-курортної путівки
5.	Перелік необхідних документів	Заява особи з інвалідністю про виплату грошової компенсації; Медична довідка лікувальної установи за формою № 070/о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням; Довідка з місця роботи (навчання) про те, що особа протягом трьох років не одержувала безоплатну санаторно-курортну путівку – для осіб з інвалідністю, які працюють (навчаються); - Посвідчення особи з інвалідністю, що підтверджує належність до даної категорії осіб;

		Паспорт громадянина України Копія висновку МСЕК про встановлення інвалідності; Копія пенсійного посвідчення
6.	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або законним представником особи у паперовій формі
7.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	Опрацювання документів відбувається у міру надходження заяв. Не пізніше ніж через 3 робочих днів після надходження коштів на рахунок управління соціального захисту населення.
9.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі У разі коли особа протягом цього періоду одержувала безоплатну санаторно-курортну путівку
10.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання грошової компенсації
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Поштовий переказ, розрахунковий рахунок. У разі відмови у наданні послуги надсилається письмова відповідь.



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-29

Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спінального профілю) і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Доманівської РДА
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України „Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні” від 21.03.1991 № 875-ХІІ
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України - від 22.02.2006 № 187 „Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчими органами міських рад”
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для отримання	Грошова компенсація призначається особам, які супроводжують інвалідів I та II групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку до санаторіїв спінального профілю
5.	Перелік необхідних документів	Заява особи з інвалідністю про виплату грошової компенсації; Медицина довідка лікувальної установи за формою № 070/о щодо необхідності забезпечення санаторно-курортним лікуванням; Довідка з місця роботи (навчання) про те, що особа протягом трьох років не одержувала безоплатну санаторно-курортну путівку – для осіб з

		інвалідністю, які працюють (навчаються); - Посвідчення особи з інвалідністю, що підтверджує належність до даної категорії осіб; Паспорт громадянина України Копія висновку МСЕК про встановлення інвалідності; Копія пенсійного посвідчення
6.	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або законним представником особи у паперовій формі
7.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	Опрацювання документів відбувається у міру надходження заяв. Виплата - не пізніше ніж через 3 робочих днів після надходження коштів на рахунок управління соціального захисту населення.
9.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі У разі коли особа протягом цього періоду одержувала безоплатну санаторно-курортну путівку
10.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання грошової компенсації
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Поштовий переказ, розрахунковий рахунок. У разі відмови у наданні послуги надсилається письмова відповідь.



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-30

Призначення грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування особам з інвалідністю

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Доманівської РДА

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України „ Про статус ветеранів війни, гарантії соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ; Закон України „Про жертви нацистських переслідувань” від 23.03.2000 № 1584-ІІІ
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 17.06.2004 № 785 «Про затвердження Порядку виплати грошової компенсації вартості санаторно-курортного лікування деяким категоріям громадян»
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для отримання	Грошова компенсація призначається особам з інвалідністю внаслідок війни та особам з інвалідністю, зазначеним у статті 6-2 Закону України „Про жертви нацистських переслідувань”
5.	Перелік необхідних документів	Заява про виплату компенсації; Посвідчення особи, що підтверджує її належність до даної категорії осіб; Копія висновку МСЕК про встановлення інвалідності (особам з інвалідністю). Документ про сплату повної вартості санаторнокурортної путівки, що засвідчує проходження особою з інвалідністю санаторно-курортного лікування (тільки для виплати грошової компенсації за самостійне санаторнокурортне лікування);

		Паспорт громадянина України; Копія пенсійного посвідчення.
6.	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або законним представником особи у паперовій формі
7.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	Опрацювання документів відбувається у міру надходження заяв. Виплата - не пізніше ніж через 3 робочих днів після надходження коштів на рахунок управління соціального захисту населення.
9.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі У разі коли особа протягом цього періоду одержувала безоплатну санаторно-курортну путівку
10.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання грошової компенсації
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Поштовий переказ, розрахунковий рахунок. У разі відмови у наданні послуги надсилається письмова відповідь.



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-31

Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Доманівської РДА

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2016 №854 «Деякі питання санаторно-курортного лікування та відпочинку громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для отримання	Грошова компенсація призначається особам, віднесеним до категорії 1, одногому із батьків дитини з інвалідністю або особі, яка їх замінює, у разі відмови від отримання санаторно-курортного лікування або відпочинку виплачується грошова компенсація.
5.	Перелік необхідних документів	Заява; Медична довідка форми 070/о; Копія посвідчення, вкладки; Копія паспорту, ідентифікаційного коду.
6.	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або законним представником особи у паперовій формі
7.	Платність (безоплатність)	Адміністративна послуга надається безоплатно

	надання	
8.	Строк надання	Опрацювання документів відбувається у міру надходження заяв. Виплата - не пізніше ніж через 3 робочих днів після надходження коштів на рахунок управління соціального захисту населення.
9.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі
10.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання грошової компенсації
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Поштовий переказ, розрахунковий рахунок. У разі відмови у наданні послуги надсилається письмова відповідь.



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-32

Призначення компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування та на транспортне обслуговування

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Доманівської РДА

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 14.02.2007 № 228 „Про порядок виплати та розміри грошових компенсацій на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів та на транспортне обслуговування” (зі змінами).
Умови отримання адміністративної послуги		
	Підстава для отримання	Грошова компенсація призначається: особам з інвалідністю, законним представникам недієздатних осіб з інвалідністю; законним представниками дітей з інвалідністю, які відповідно до законодавства мають право на забезпечення автомобілями.
4.	Перелік необхідних документів	<i>1. Для призначення компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів:</i> - заява; - технічний паспорт про реєстрацію автомобіля на ім'я особи з інвалідністю, законного представника дитини з інвалідністю; - копія посвідчення водія, завірене в установленному законодавством порядку; - висновок медико-соціальної експертної комісії (далі –МСЕК) про наявність медичних показань для

		<p>забезпечення автомобілем.</p> <p>- довідку з Територіального сервісного центру 2641 регіонального сервісного центру МВС в Івано-Франківській області про те: 1) - чи має в особистому користуванні автомобіль, у тому числі придбаного за власні кошти, що перебував в експлуатації менше як десять років; 2) - чи впродовж останніх семи років не реєстрував автомобіль термін експлуатації якого менше як п'ять років, (вказати марку, рік випуску,) особі з інвалідністю, законного представника дитини з інвалідністю .</p> <p><i>2. Для призначення компенсації на транспортне обслуговування:</i></p> <p>2.1. Особам з інвалідам, дітям з інвалідністю:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява; - копія висновку Кримської МСЕК про наявність у інваліда медичних показань для забезпечення їх автомобілем. - довідку з Територіального сервісного центру 2641 регіонального сервісного центру МВС в Івано-Франківській області про те: 1) - чи має в особистому користуванні автомобіль, у тому числі придбаного за власні кошти, що перебував в експлуатації менше як десять років; 2) - чи впродовж останніх семи років не реєстрував автомобіль термін експлуатації якого менше як п'ять років, (вказати марку, рік випуску,) особі з інвалідністю, законного представника дитини з інвалідністю. <p>2.2. Особам з інвалідністю I та II групи з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, а також громадян, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї (категорія 1); особам з інвалідністю внаслідок війни I групи по зору або без обох рук; інвалідам, які мають кукси обох ніг і рук:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява; - копія висновку МСЕК про встановлення відповідної групи з інвалідності.
5.	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або законним представником особи у паперовій формі
6.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
7.	Строк надання	Опрацювання документів відбувається у міру надходження заяв.
8.	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>1. Компенсації не виплачуються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю, які перебувають в установах соціального обслуговування на повному державному утриманні, у місцях позбавлення волі;

		<p>- особам з інвалідністю, законним представникам недієздатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю, які відповідно до законодавства не мають права на забезпечення автомобілями.</p> <p>2. Особи з інвалідністю, яким призначена компенсація на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів, не мають права отримувати компенсацію на транспортне обслуговування.</p> <p>3. Особам з інвалідністю, яким призначена компенсація на транспортне обслуговування, не мають права отримувати компенсацію на бензин, ремонт і технічне обслуговування автомобілів.</p>
9.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання грошової компенсації
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Поштовий переказ, розрахунковий рахунок. У разі відмови у наданні послуги надсилається письмова відповідь.

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-33

Видача направлення (путівки) особам з інвалідністю та / або дітям з інвалідністю до реабілітаційних установ сфери управління мінсоцполітики та / або структурних підрозділів з питань соціального захисту населення (регіонального та місцевого рівнів)

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Доманівської РДА

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnar@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 08.12.2006 № 1686 „Про затвердження Державної типової програми реабілітації інвалідів”; постанова Кабінету Міністрів України від 23.05.2007 № 757 „Про затвердження Положення про індивідуальну програму реабілітації інваліда”; постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2007 № 80 „Про затвердження Порядку надання окремим категоріям осіб послуг із комплексної реабілітації (абілітації)”
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінсоцполітики від 27.09.2018 № 1423 „Про затвердження форм документів щодо направлення окремих категорій осіб на комплексну реабілітацію (абілітацію)”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.10.2018 за № 1160/32612

Умови отримання адміністративної послуги

5.	Підстава для отримання	Індивідуальна програма реабілітації особи з інвалідністю, розроблена на підставі Державної типової програми реабілітації
6.	Перелік необхідних документів	Заява про надання послуг із комплексної реабілітації (абілітації); індивідуальна програма реабілітації, видана медико-соціальною експертною комісією, лікарсько-консультативною комісією лікувально-профілактичного закладу (для дітей з інвалідністю); висновок лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу (для дітей віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності) з рекомендаціями щодо проходження комплексної реабілітації (абілітації) в установі; паспорт громадянина України, свідоцтво про народження (для дітей з інвалідністю, дітей віком до трьох років, які належать до групи ризику щодо отримання інвалідності) або інший документ, що посвідчує особу; документ, що засвідчує реєстрацію фізичних осіб у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків; документ про освіту (для отримувачів, які потребують професійної реабілітації); виписка з медичної карти амбулаторного (стаціонарного) хворого (форма № 027/о); довідка про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для отримувачів, які є внутрішньо переміщеними особами)
7.	Спосіб подання документів	Для одержання послуги отримувачі або їх законні представники звертаються до уповноважених органів за місцем проживання
8.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
9.	Строк надання	10 робочих днів
10.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів до заяви не в повному обсязі
11.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення / відмова у прийнятті рішення: про направлення на комплексну реабілітацію (абілітацію); про надання послуг із комплексної реабілітації (абілітації)
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Рішення про направлення на комплексну реабілітацію (абілітацію) надсилається уповноваженою особою місцевого органу отримувачу або його законному представнику. Рішення про надання послуг із комплексної реабілітації (абілітації) надсилається уповноваженою особою реабілітаційної установи отримувачу або його законному представнику

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-34

Видача направлення на проходження обласної, центральної міської у м. Києві та Севастополі медико-соціальної експертної комісії для взяття на облік для забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Доманівської РДА

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закони України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV; „Про гуманітарну допомогу” від 22.10.1999 № 1192-XIV; „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-XII
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 19.07.2006 № 999 „Про затвердження Порядку забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями” (зі змінами)
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінпраці від 02.08.2006 № 295 „Про затвердження зразків та форм облікової документації з обліку та забезпечення автомобілями інвалідів” (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		

5.	Підстава для отримання	Особи з інвалідністю, зокрема діти з інвалідністю, які мають право на забезпечення автомобілем безоплатно або на пільгових умовах
6.	Перелік необхідних документів	<p>Для отримання послуги особи з інвалідністю, законні представники недієздатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю до заяви, що реєструється у спеціальному журналі обліку, додають:</p> <p>копію довідки МСЕК про групу та причину інвалідності, а для дітей з інвалідністю - копію медичного висновку;</p> <p>паспорт громадянина України (для особи з інвалідністю, законного представника недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю), який після перевірки паспортних даних, зазначених у заяві, повертається заявнику, та копію свідоцтва про народження (для дитини з інвалідністю);</p> <p>довідку про присвоєння ідентифікаційного номера особі з інвалідністю та члену сім'ї, якому передається право користування автомобілем, законному представнику недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю (після перевірки даних, наведених в заяві, повертається заявнику);</p> <p>документ про реєстрацію місця проживання члена сім'ї, іншої особи, яким передається право користування автомобілем.</p> <p>Для осіб з інвалідністю I, II і III групи з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС та потерпілих від Чорнобильської катастрофи, щодо яких встановлено причинний зв'язок інвалідності з Чорнобильською катастрофою, а також громадян, які брали участь у ліквідації інших ядерних аварій та випробувань, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, – копію посвідчення про належність до категорії I осіб, що постраждали внаслідок дії зазначених факторів, та медичну довідку визначеного органами охорони здоров'я зразка щодо спроможності особи з інвалідністю керувати автомобілем (для осіб з інвалідністю I і II групи, які забезпечуються автомобілями безоплатно).</p> <p>Для осіб з інвалідністю від загального захворювання або захворювання, отриманого під час проходження військової служби чи служби в органах внутрішніх справ, державної безпеки, інших військових формувань, з числа осіб, які брали безпосередню участь у бойових діях під час Другої світової війни, – довідку, видану військкоматом, інші документи (копія військового квитка або партизанського квитка), що підтверджують таку участь (видається військкоматом на запит структурного підрозділу чи органу соціального захисту населення), посвідчення інваліда війни.</p> <p>Для недієздатних осіб з інвалідністю – копію рішення суду про визнання особи з інвалідністю недієздатною та копію рішення (розпорядження) про встановлення над нею опіки.</p> <p>Для малолітніх і неповнолітніх дітей з інвалідністю, позбавлених батьківського піклування, – копію рішення</p>

		(розпорядження) про встановлення опіки та піклування
7.	Спосіб подання документів	<p>Заява та документи подаються особою з інвалідністю, законними представниками недієздатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю у паперовій формі (заява може надсилатися поштою) у такій послідовності: прийом заяви, форма якої затверджена Мінсоцполітики, від особи з інвалідністю, законних представників недієздатних осіб з інвалідністю, дітей інвалідністю здійснюють спеціалісти органу соціального захисту населення за місцем реєстрації особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю;</p> <p>після реєстрації заяви органом соціального захисту населення в день звернення видається, а у разі надходження заяви поштою у триденний строк особі з інвалідністю надсилається направлення до лікувально-профілактичного закладу для проходження медичного огляду та направлення на МСЕК. Після проходження особою з інвалідністю медичного огляду лікувально-профілактичний заклад у п'ятиденний строк надсилає до облМСЕК (ЦМСЕК, КрМСЕК) направлення (форма № 088/0 витяг з медичної картки амбулаторного (стаціонарного) хворого та в обов'язковому порядку повідомляє про це орган соціального захисту населення, який видав таке направлення;</p> <p>після надходження повідомлення лікувально-профілактичного закладу орган соціального захисту населення надсилає документи особи з інвалідністю разом із заявою до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення обласних і Київської міської держадміністрацій (далі - структурні підрозділи з питань соціального захисту населення);</p> <p>структурний підрозділ з питань соціального захисту населення реєструє заяви разом з іншими необхідними документами у журналі, форма якого затверджена Мінсоцполітики, приймає відповідне рішення і надсилає його у письмовій формі відповідно до органів соціального захисту населення, які видали направлення, та особам з інвалідністю, законним представникам недієздатних осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю</p>
8.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
9.	Строк надання	<p>Документи для надання послуги щодо взяття на облік для забезпечення автомобілем розглядаються протягом 20 днів після закінчення місяця, в якому надійшла заява з усіма необхідними документами.</p> <p>Для отримання послуги особа з інвалідністю, законний представник недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю подає до органу соціального захисту населення за місцем реєстрації заяву. На підставі заяви особа з інвалідністю, законний представник недієздатної особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю отримує направлення на проходження облМСЕК для визначення наявності медичних показань для забезпечення автомобілем і протипоказань до керування ним. Після</p>

		огляду особи з інвалідністю облМСЕК надсилає структурному підрозділу з питань соціального захисту населення Витяг з акта огляду особи з інвалідністю. На запит органу соціального захисту населення за місцем реєстрації особа з інвалідністю, законний представник особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю подає повний перелік документів
10.	Перелік підстав для відмови у наданні	Особа з інвалідністю протягом шести місяців з дня повідомлення про необхідність здійснення повторного огляду для підтвердження наявності медичних показань не проходить такий огляд в облМСЕК без поважних причин, знімається з обліку; під час перебування на обліку в сім'ї особи з інвалідністю відбулися зміни, що призвели до відсутності члена сім'ї, який зареєстрований за місцем реєстрації особи з інвалідністю і якому особа з інвалідністю могла би передати право керування автомобілем, виникли інші причини, з яких член сім'ї особи з інвалідністю не може керувати автомобілем, особа з інвалідністю знімається з обліку протягом шести місяців після встановлення такого факту; особи з інвалідністю, які проживають в установах соціального обслуговування на повному державному утриманні або перебувають у місцях позбавлення волі, автомобілями не забезпечуються; особи з інвалідністю, діти з інвалідністю, яким інвалідність встановлено на певний період, не поновлюють без поважних причин інвалідність протягом шести місяців, вони знімаються з обліку; виникнення інших обставин
11.	Результат надання адміністративної послуги	Взяття на облік для забезпечення автомобілем / відмова у взятті на облік для забезпечення автомобілем
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Надсилається письмове повідомлення про результат надання адміністративної послуги. Повідомлення надається / надсилається поштою, про що робиться відповідний запис у Журналі видачі довідок та повідомлень.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-35

Видача направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Доманівської РДА

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закони України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875 – XII; „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 19.12.2017 № 2249-VIII
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 05.04.2012 № 321 „Про затвердження Порядку забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення і виплати грошової компенсації вартості за самостійно придбані технічні засоби реабілітації, переліків таких засобів”
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 12.09.2018 № 1354 „Про затвердження форм документів з обліку та забезпечення осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення

		технічними та іншими засобами реабілітації”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 12.10.2018 за № 1159/32611
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для отримання	Інвалідність, вік, стан здоров'я, медичні показання, внаслідок чого особи потребують отримання направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації
6.	Перелік необхідних документів	<p>Заява про взяття на облік особи з інвалідністю, іншої особи або їх законного представника;</p> <p>паспорт або свідоцтво про народження (для дітей віком до 14 років);</p> <p>висновок МСЕК про встановлення інвалідності для осіб з інвалідністю (для дітей з інвалідністю - висновок ЛКК) - у разі коли особа вперше звертається до органів соціального захисту населення або змінюється група і причина інвалідності;</p> <p>індивідуальна програма реабілітації (для особи з інвалідністю та дитини з інвалідністю) або висновок ЛКК (для інших осіб, осіб з інвалідністю, група інвалідності яких установа до 1 січня 2007 р. як безстрокова або строк дії якої не закінчився), що містить показання для забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації (індивідуальна програма не пред'являється особами з інвалідністю для виплати компенсації за спеціальні засоби для орієнтування, спілкування та обміну інформацією у випадках, передбачених <u>пунктами 7-9</u> Порядку забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю, дітей з інвалідністю та інших окремих категорій населення і виплати грошової компенсації вартості за самостійно придбані технічні засоби реабілітації, переліків таких засобів);</p> <p>рішення ВЛК чи висновок ЛКК (для постраждалих внаслідок антитерористичної операції, яким не встановлено інвалідність);</p> <p>довідка органу внутрішніх справ про притягнення до кримінальної відповідальності, відсутність (наявність) судимості або обмежень, передбачених кримінально-процесуальним законодавством (для постраждалих внаслідок антитерористичної операції з числа мирних громадян України, які проживали в районі проведення антитерористичної операції та яким не встановлено інвалідність);</p> <p>висновок експерта за результатами судово-медичної експертизи (для постраждалих внаслідок антитерористичної операції з числа мирних громадян України, які проживали в районі проведення антитерористичної операції та яким не встановлено інвалідність);</p> <p>довідка, що підтверджує місце проживання / перебування безпосередньо в районі проведення антитерористичної операції, видана уповноваженим органом за місцем проживання (для постраждалих внаслідок антитерористичної операції з числа мирних громадян</p>

		<p>України, які проживали в районі проведення антитерористичної операції та яким не встановлено інвалідність);</p> <p>витяг з наказу командира військової частини (начальника територіального підрозділу) або довідка про обставини травми (поранення, контузії, каліцтва), видана командиром військової частини (начальником територіального підрозділу), з відомостями про участь в антитерористичній операції (для військовослужбовців (резервістів, військовозобов'язаних) та працівників Збройних Сил, Національної гвардії, Служби безпеки, Служби зовнішньої розвідки, Держприкордонслужби, осіб рядового, начальницького складу, військовослужбовців, Управління державної охорони, Держспецзв'язку, інших утворених відповідно до законів військових формувань, працівників МВС, поліцейських і працівників Національної поліції, яким не встановлено інвалідність);</p> <p>довідка з місця роботи (для працівників підприємств, установ, організацій, які залучалися та брали безпосередню участь в антитерористичній операції в районі її проведення, яким не встановлено інвалідність);</p> <p>довідка з місця роботи, служби або навчання особи з інвалідністю та іншої особи (для осіб, які працюють, служать, навчаються);</p> <p>посвідчення про взяття на облік бездомної особи (для бездомних осіб);</p> <p>копія документа, що засвідчує реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків, у якому зазначено реєстраційний номер облікової картки платника податків, або копія сторінки паспорта громадянина України з відміткою про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта громадянина України (для осіб, які через релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті громадянина України);</p> <p>довідка про реєстрацію місця проживання для дітей, у тому числі дітей з інвалідністю, віком до 16 років, та осіб, паспорти громадян України яких не містять відомостей про реєстрацію місця проживання (крім бездомних осіб);</p> <p>посвідчення, яке підтверджує право особи на пільги (для ветеранів військової служби, ветеранів органів внутрішніх справ і ветеранів державної пожежної охорони).</p> <p>Законний представник особи з інвалідністю, дитини з інвалідністю, іншої особи подає документи, що посвідчують його особу та підтверджують її спеціальний статус та повноваження.</p> <p>При повторному зверненні, для отримання направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації, особа подає заяву про заміну технічного та іншого засобу реабілітації після закінчення строку його експлуатації або про його дострокову заміну</p>
--	--	--

7.	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником або уповноваженою ним особою у паперовій формі особисто або надсилаються поштою
8.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
9.	Строк надання	Для одержувачів послуг, зазначених у Законі України „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні”, норма відсутня
10.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів; відмова отримувача даної послуги; смерть отримувача даної послуги
11.	Результат надання адміністративної послуги	Видача направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації / відмова у видачі направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особа з інвалідністю, дитина з інвалідністю, інша особа або їх законний представник отримує оригінал направлення у паперовому вигляді

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року

Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-36

Видача путівки на влаштування до будинку-інтернату для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів війни і праці, психоневрологічного інтернату, дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Доманівської РДА

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnar@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	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; „Про психіатричну допомогу” від 22.02.2000 № 1489-III; „Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні” від 06.10.2005 № 2961-IV; „Про соціальну адаптацію осіб, які відбувають чи відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк” від 17.03.2011 № 3160-VI
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 957 „Про затвердження Типового Положення про психоневрологічний інтернат”; постанова Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 978 „Деякі питання

		соціального захисту дітей з інвалідністю та осіб з інвалідністю”
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2001 № 549 „Про затвердження типових положень про будинки-інтернати (пансіонати) для громадян похилого віку, інвалідів та дітей”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29.01.2002 за № 66/6354; наказ Міністерства соціальної політики України від 09.11.2011 № 432 „Про затвердження Типового положення про спеціальний будинок-інтернат”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 01.12.2011 за № 1389/20127; наказ Міністерства юстиції України, Міністерства соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства внутрішніх справ України „Про затвердження Порядку взаємодії установ виконання покарань, уповноважених органів з питань пробації та суб'єктів соціального патронажу під час підготовки до звільнення осіб, які відбувають покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк” від 03.04.2018 № 974/5/467/609/280, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.04.2018 за № 408/31860
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для отримання	Влаштування до: будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів праці – похилий вік та інвалідність громадян, які потребують стороннього догляду і допомоги; психоневрологічного інтернату – похилий вік та інвалідність осіб з віком старше 18 років із стійкими інтелектуальними та / або психічними порушеннями, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, побутового обслуговування, надання медичної допомоги, комплексу реабілітаційних послуг; дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату – інвалідність дітей віком від 4 до 18 років та особи з інвалідністю віком до 35 років із порушеннями фізичного, інтелектуального розвитку та психічними розладами, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду; спеціального будинку-інтернату – звільнення осіб, які відбували покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, побутового, медичного обслуговування та реабілітаційних послуг
6.	Перелік необхідних документів	Влаштування до: будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів праці: особиста заява громадянина похилого віку чи особи з інвалідністю про його прийняття до будинку-інтернату; паспорт або інший документ, що засвідчує особу;

		<p>медична картка про стан здоров'я з висновком про необхідність стороннього догляду; довідка про розмір призначеної пенсії; довідка про склад сім'ї за встановленою формою; довідка медико-соціальної експертної комісії про групу інвалідності (за наявності групи інвалідності).</p> <p>Психоневрологічного інтернату:</p> <p>письмова заява особи, яка виявила бажання проживати / перебувати в інтернаті (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена); письмова заява законного представника та рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів); рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника); паспорт особи або інший документ, що посвідчує особу, яка влаштовується в інтернат; копія документа, що засвідчує реєстрацію у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків, у якому зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків, або копія паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті); медична карта з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про можливість проживати / перебувати в інтернаті за формою, встановленою МОЗ; довідка (за наявності) про розмір призначеної пенсії (щомісячного довічного грошового утримання) та / або державної соціальної допомоги, видана органами Пенсійного фонду України та / або структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах (крім м. Києва та Севастополя) (у разі їх утворення) рад ; довідка до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності); довідка для направлення інваліда до інтернату за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності); індивідуальна програма реабілітації інваліда за формою, затвердженою МОЗ (за наявності інвалідності); копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена); копія рішення суду або органу опіки та піклування про призначення опікуна або піклувальника особі, щодо якої</p>
--	--	---

		<p>вирішується питання про влаштування до інтернату (за наявності опікуна або піклувальника); копія паспорта опікуна або піклувальника особи, щодо якої вирішується питання про влаштування до інтернату (за наявності опікуна або піклувальника); пенсійне посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності); копія договору про відкриття та обслуговування поточного рахунка (за наявності); довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщеної особи); три фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри.</p> <p>Особи, які постраждали внаслідок збройного конфлікту, тимчасової окупації, надзвичайної ситуації техногенного чи природного характеру, нещасних випадків, а також внутрішньо переміщені особи можуть прийматися до інтернату на підставі:</p> <p>письмової заяви особи, яка виявила бажання проживати / перебувати в інтернаті (для дієздатних осіб та осіб, цивільна дієздатність яких обмежена); письмової заяви законного представника та рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб, яким призначено опікунів); рішення органу опіки та піклування про влаштування до інтернату (для недієздатних осіб у разі відсутності законного представника); паспорта особи або іншого документа, що посвідчує особу, яка влаштовується в інтернат; медичної карти з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю лікаря-психіатра про необхідність проживання / перебування в інтернаті; довідки для направлення інваліда до інтернату (за наявності інвалідності).</p> <p>Дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату:</p> <p>для дітей з інвалідністю віком від 4 до 18 років:</p> <p>заява батьків, опікунів / піклувальників, інших законних представників, керівника установи, в якій перебувала дитина з інвалідністю, про прийняття дитини з інвалідністю до будинку-інтернату; свідоцтво про народження або паспорт (за наявності); реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті; відомості про батьків, інших законних представників, родичів дитини з інвалідністю і членів її сім'ї (для підтримання зв'язку та родинних стосунків) із зазначенням прізвища, імені, по батькові та контактної інформації; медична довідка про санітарно-епідеміологічне оточення</p>
--	--	--

		<p>(контакт з інфекційними хворими), що дійсна протягом трьох днів;</p> <p>виписка з медичної документації за формою № 112/о „Історія розвитку дитини”, затверджена МОЗ, з висновком лікарсько-консультативної комісії за участю дитячого лікаря-психіатра про можливість перебування дитини з інвалідністю в будинку-інтернаті;</p> <p>висновок психолого-медико-педагогічної консультації;</p> <p>індивідуальна програма реабілітації дитини з інвалідністю за формою, затвердженою МОЗ;</p> <p>психолого-педагогічна характеристика (у разі переведення з будинку дитини, навчального закладу тощо);</p> <p>пенсійне посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності);</p> <p>довідка про розмір призначеної пенсії та / або державної соціальної допомоги, видана уповноваженим органом на запит структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті у разі її утворення (крім м. Києва та Севастополя) ради, аліментів (за умови призначення);</p> <p>документ про освіту дитини з інвалідністю, інформація з навчальних закладів (за наявності);</p> <p>три фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри;</p> <p>копія ощадної книжки дитини з інвалідністю або договору про відкриття рахунка в установі банку для перерахування пенсії, державної соціальної допомоги та інших видів виплат відповідно до законодавства (за наявності);</p> <p>копії паспортів батьків дитини з інвалідністю (для дітей, в яких є батьки);</p> <p>довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи (для внутрішньо переміщених осіб).</p> <p>Для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, додаткового подаються:</p> <p>копія рішення органу опіки та піклування за місцем проживання (перебування) дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, про її влаштування до будинку-інтернату та / або рішення про встановлення опіки чи піклування над нею;</p> <p>копія рішення органу опіки та піклування про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування;</p> <p>копія документа, що підтверджує право власності дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, на нерухомість (за наявності);</p> <p>опис майна дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, за формою згідно з додатком 7 до Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 866 „Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із</p>
--	--	---

		<p>захистом прав дитини”;</p> <p>копія рішення органу опіки та піклування про встановлення опіки над майном дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування (за наявності);</p> <p>документ, що підтверджує взяття дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування, на квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов, після досягнення нею 16-річного віку (у разі відсутності житла);</p> <p>копія обліково-статистичної картки дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.</p> <p>Для осіб з інвалідністю віком від 18 до 35 років:</p> <p>особиста заяви особи з інвалідністю або її опікуна / піклувальника, або керівника установи, яка здійснювала опіку чи піклування над такою особою, або копії клопотання органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває така особа, про влаштування (переведення) до будинку-інтернату;</p> <p>паспорт або інший документ, що посвідчує особу;</p> <p>реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності), крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті;</p> <p>пенсійне посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги (за наявності);</p> <p>відомості про батьків, інших законних представників, родичів і членів сім'ї особи з інвалідністю (для підтримання зв'язку та родинних стосунків) із зазначенням прізвища, імені, по батькові та контактної інформації;</p> <p>медична карта та висновок лікарської комісії за участю лікаря-психіатра про можливість перебування особи з інвалідністю в будинку-інтернаті за формою, встановленою МОЗ;</p> <p>індивідуальна програма реабілітації особи з інвалідністю за формою, затвердженою МОЗ;</p> <p>копія виписки з акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, встановленою МОЗ;</p> <p>довідка для направлення особи з інвалідністю до будинку-інтернату за формою, встановленою МОЗ;</p> <p>довідка про розмір призначеної пенсії та / або державної соціальної допомоги, видана уповноваженим органом на запит структурного підрозділу з питань соціального захисту населення районної, районної у м. Києві держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті у разі утворення (крім м. Києва) ради (за умови призначення);</p> <p>копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності або визнання недієздатною особи з інвалідністю, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (за наявності);</p>
--	--	--

		<p>копія рішення суду про призначення опікуна / піклувальника особі з інвалідністю, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (для особи з інвалідністю, визнаної недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена) (за наявності);</p> <p>копія паспорта опікуна / піклувальника особи з інвалідністю, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (для особи з інвалідністю, визнаної недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена) (за наявності);</p> <p>три фотокартки розміром 3 x 4 сантиметри;</p> <p>копія ощадної книжки особи з інвалідністю або договору про відкриття рахунка в установі банку для перерахування пенсії та / або державної соціальної допомоги та інших видів виплат відповідно до законодавства (за наявності);</p> <p>довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб (для внутрішньо переміщеної особи).</p> <p>Діти з інвалідністю / особи з інвалідністю, які постраждали внаслідок надзвичайної ситуації техногенного чи природного характеру, дії особливого періоду, правових режимів надзвичайного чи воєнного стану, проведення антитерористичної операції, в результаті соціальних конфліктів, нещасних випадків, а також внутрішньо переміщені особи у разі відсутності документів, зазначених вище, подають такі документи:</p> <p>особиста заява батьків дитини з інвалідністю, опікунів / піклувальників, інших законних представників, особи з інвалідністю або її опікуна / піклувальника, або клопотання органу опіки та піклування, на обліку в якому перебуває дитина з інвалідністю / особа з інвалідністю, про влаштування до будинку-інтернату;</p> <p>свідоцтво про народження дитини або паспорт (за наявності);</p> <p>копії паспорта батьків, опікуна / піклувальника, іншого законного представника дитини з інвалідністю / особи з інвалідністю, визнаної недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена, щодо якої вирішується питання про влаштування до будинку-інтернату (за наявності);</p> <p>медична довідка про санітарно-епідеміологічне оточення (контакт з інфекційними хворими), що дійсна протягом трьох днів (для дітей з інвалідністю);</p> <p>медична карта з висновком лікарської комісії за участю лікаря-психіатра про можливість перебування в будинку-інтернаті;</p> <p>довідка для направлення особи з інвалідністю до будинку-інтернату за формою, затвердженою МОЗ.</p> <p>Спеціального будинку-інтернату:</p> <p>заява особи, яка виявила бажання проживати в будинку-інтернаті, про прийом до будинку-інтернату;</p> <p>- паспорт або інший документ, що посвідчує особу, та копії цього документа;</p>
--	--	---

		<p>довідка для направлення особи з інвалідністю до будинку-інтернату за формою, затвердженою МОЗ;</p> <p>довідка про розмір призначеної пенсії або соціальної допомоги;</p> <p>довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб за формою, затверджена наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 № 204 „Про затвердження форми Декларації про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги, та довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб”, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 13.08.2003 за № 709/8030;</p> <p>документи, що підтверджують наявність у особи інвалідності (для осіб з інвалідністю);</p> <p>індивідуальна програма реабілітації інваліда (за наявності інвалідності);</p> <p>довідка про освіту для осіб, які навчалися в закладах освіти (за наявності);</p> <p>документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платників податків у Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків або копія паспорта (для фізичних осіб, які через релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платників податків та офіційного повідомлення про це відповідному органу Державної податкової служби і мають відмітку у паспорті);</p> <p>довідка про звільнення з місць позбавлення волі;</p> <p>три фотокартки розміром 3 x 4 см.</p> <p>За умови перебування особи у складних життєвих обставинах допускається її влаштування до будинку-інтернату у разі відсутності вищезазначених документів</p>
7.	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
8.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
9.	Строк надання	<p>Влаштування до:</p> <p>будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів праці:</p> <p>для одержувачів послуг, зазначених у підпункті 3.1 пункту 3 Типового положення про будинки-інтернати (пансіонати) для громадян похилого віку, інвалідів та дітей”, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2001 № 549, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 29.01.2002 за № 66/6354, не пізніше 14 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами;</p> <p>для одержувачів послуг, зазначених у підпункті 3.4 пункту 3 Типового положення, рішення колегії структурного підрозділу з питань соціального захисту населення обласних, Київської міської державних</p>

		<p>адміністрацій, але не пізніше 45 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. Рішення оформляється путівкою на влаштування в будинок-інтернат;</p> <p>психоневрологічного інтернату: не пізніше 14 днів після надходження заяви зі всіма необхідними документами. Рішення оформляється путівкою на влаштування до інтернату;</p> <p>дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату: не пізніше 14 днів після надходження пакету необхідних документів. Рішення оформляється путівкою на влаштування у будинок-інтернат, що випикується структурними підрозділами з питань соціального захисту населення обласних, Київської міської держадміністрацій;</p> <p>спеціального будинку-інтернату: соціальний патронаж здійснюється стосовно звільнених осіб, які звернулися до суб'єктів соціального патронажу протягом шести місяців після звільнення з установ виконання покарань. Влаштування до будинку-інтернату здійснюється згідно з путівкою, виданою особі відповідно головними управліннями праці та соціального захисту населення обласних, Київської міської державної адміністрацій.</p>
10.	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Влаштування до:</p> <p>будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів праці: відсутність місця в установі (черга); гострі інфекційні захворювання; встановлення III групи інвалідності; покращення стану здоров'я; відмова від послуг; зміна місця проживання; смерть.</p> <p>Психоневрологічного інтернату: відсутність місця в інтернаті (черга); протипоказання: гостра стадія психічних захворювань і хронічні психічні захворювання в стані загострення; туберкульоз в активній стадії та гострі інфекційні захворювання; заразні та невиліковні захворювання шкіри та волосся; зміна місця проживання; подання не повного переліку документів; відмова від отримання послуги; смерть.</p> <p>Дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату: відсутність місця в установі (черга);</p>

		<p>наявність медичних протипоказань до влаштування у будинок-інтернат; надання неповного пакету документів; відмова від отримання послуг; смерть одержувача послуги.</p> <p>Спеціального будинку-інтернату: до установ приймаються особи, які пройшли медичний огляд на туберкульоз, мають Форму 027/о та можуть перебувати у колективі</p>
11.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Влаштування / відмова у влаштуванні до: будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів праці – влаштування в будинок-інтернат та забезпечення послугою стаціонарного догляду; психоневрологічного інтернату – влаштування до інтернату та отримання соціальних послуг (стаціонарного догляду, соціальної реабілітації, представництва інтересів, послуги з підтриманого проживання, паліативного / хоспісного та денного догляду, соціальної адаптації, кризового та екстреного втручання, консультування); дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату – влаштування до будинку-інтернату та отримання соціальних послуг стаціонарного догляду, соціальної реабілітації, представництва інтересів, соціально-психологічної реабілітації, денного догляду, паліативного догляду, підтриманого проживання, консультування, соціальної профілактики, кризового та екстреного втручання за потреби; спеціального будинку-інтернату – влаштування до спеціального будинку-інтернату та отримання послуг соціальної адаптації, проживання, медичної, соціальної, психологічної реабілітації</p>
12.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Влаштування до: будинку-інтернату для громадян похилого віку та інвалідів, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів праці – путівку на влаштування в будинок-інтернат (відмову у її призначенні) отримувач отримує особисто, або його опікун, піклувальник, інші родичі (путівка видається одержувачу, про що робиться відповідний запис у Журналі видачі путівок); психоневрологічного інтернату – путівку на влаштування до інтернату (відмову у її призначенні) отримувач отримує особисто або через свого представника, опікуна, піклувальника, родича (путівка видається одержувачу, про що робиться відповідний запис у Журналі видачі путівок). Путівка, за домовленістю з одержувачем або його опікуном / піклувальником, може бути: видана структурними підрозділами з питань соціального захисту населення обласних, Київської міської держадміністрацій; видана органом соціального захисту населення за місцем</p>

		<p>фактичного проживання або особи визначеної п. 15 Типового положення;</p> <p>направлена до відповідного будинку-інтернату.</p> <p>Дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату – путівка на влаштування у будинок-інтернат (відмова у її призначенні) видається одержувачу особисто або його батькам, законному представнику, опікуну, піклувальнику, про що робиться відповідний запис у Журналі видачі путівок.</p> <p>Путівка, за домовленістю з одержувачем або його законним представником, може бути:</p> <p>видана структурними підрозділами з питань соціального захисту населення обласних, Київської міської держадміністрацій;</p> <p>видана органом соціального захисту населення за місцем фактичного проживання або перебування дитини з інвалідністю / особи з інвалідністю;</p> <p>направлена до відповідного будинку-інтернату.</p> <p>Спеціального будинку-інтернату – уповноважений орган з питань пробації надсилає до структурного підрозділу з питань соціального захисту населення обласної, Київської міської державної адміністрації за обраним засудженим місцем проживання повідомлення-запит у разі надходження від установи виконання покарань (слідчого ізолятора) повідомлення-запиту стосовно засуджених віком старше 35 років, які втратили зв'язок із сім'єю, не мають постійного місця проживання або перебування, засуджених осіб похилого віку та осіб з інвалідністю I і II груп, які за станом здоров'я потребують стороннього догляду, побутового і медичного обслуговування та не мають працездатних дітей або інших родичів, які згідно із законом зобов'язані їх утримувати, або втратили зв'язок із сім'єю.</p> <p>Після надходження відповіді від структурного підрозділу з питань соціального захисту населення міської, районної, районної у місті Києві державної адміністрації, виконавчого органу місцевого самоврядування (у разі його створення) та прийняття рішення щодо влаштування особи до спеціального будинку-інтернату, структурний підрозділ з питань соціального захисту населення обласної, Київської міської державної адміністрації інформує уповноважений орган з питань пробації про готовність та ризики щодо здійснення соціального патронажу, у тому числі із залученням спостережної комісії, засуджених осіб, щодо яких надійшло повідомлення-запит.</p> <p>У разі надходження від засудженого з числа громадян похилого віку, осіб з інвалідністю I і II груп заяви про влаштування до будинку-інтернату, у тому числі спеціального, та документів, необхідних для здійснення влаштування до такої установи, структурний підрозділ з питань соціального захисту населення обласної, Київської міської державних адміністрацій приймає</p>
--	--	--

		відповідне рішення (надає пугівку)
--	--	------------------------------------

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-37/1

Установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Доманівської РДА

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закони України „Про охорону дитинства” від 26.04.2001 № 2402-III; „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей” від 19.05.2009 №1343-VI
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 „Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї”; постанова Кабінету Міністрів України від 23.12.2015 № 1099 „Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї”
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства України у справах сім'ї молоді і спорту від 13.08.2008 №3337 „Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.09.2008 за №

		815/15506; наказ Міністерства України у справах сім'ї молоді і спорту від 29.06.2010 № 1947 „Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.07.2010 за № 531/17826
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для отримання	Сім'я, в якій подружжя (чоловік та жінка) перебуває у зареєстрованому шлюбі, разом проживає та виховує трьох і більше дітей, у тому числі кожного з подружжя, або один батько (одна мати), який (яка) проживає разом з трьома і більше дітьми та самостійно їх виховує
6.	Перелік необхідних документів	<p>Заява одного з батьків про видачу посвідчень;</p> <p>копії свідоцтв про народження дітей;</p> <p>копія свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі);</p> <p>копії сторінок паспорта громадянина України батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі паспорта та місце реєстрації;</p> <p>копія посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах;</p> <p>довідка про склад сім'ї;</p> <p>фотокартки (батьків та дітей) розміром 30 x 40 міліметрів;</p> <p>довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання);</p> <p>довідка про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання);</p> <p>довідка структурного підрозділу районної, районної в м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради про те, що батькам за місцем реєстрації посвідчення не видавалися (у разі, коли зареєстроване місце проживання батьків різне).</p> <p>У разі народження або навчання дитини за межами України – копія свідоцтва про народження дитини та довідки з навчального закладу з перекладом на українську мову, вірність якого засвідчена нотаріусом.</p> <p>У разі переміщення багатодітної сім'ї із тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції чи населеного пункту, розташованого на лінії зіткнення, – копії довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи</p>
7.	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються одним із батьків особисто або уповноваженого ним особою у паперовій формі
8.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
9.	Строк надання	Протягом 10 робочих днів після подання документів

10.	Перелік підстав для відмови у наданні	Сім'я перебуває у незареєстрованому шлюбі; звернення не за місцем реєстрації одного з батьків
11.	Результат надання адміністративної послуги	Видача / відмова у видачі бланків посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей (дітям з багатодітної сім'ї посвідчення видаються з шести років)
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто в структурному підрозділі, про що робиться відмітка про видачу посвідчень в реєстраційній книзі видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та в реєстраційній книзі видачі посвідчень дитини з багатодітної сім'ї

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
10-37/2**

**Установлення статусу, видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок
Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян**
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Доманівської РДА
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-ХІІ
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 11.07.2018 № 551 „Деякі питання видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян” (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 02.12.1992 № 674 „Про порядок віднесення деяких категорій громадян до відповідних категорій осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” (зі змінами); постанова Кабінету Міністрів України від 15.11.1996 № 1391 „Про затвердження переліків видів робіт і місць за межами зони відчуження, де за урядовими завданнями у 1986–1987 роках виконувались роботи в особливо шкідливих умовах (за радіаційним фактором), пов'язаних з ліквідацією наслідків Чорнобильської катастрофи”

Умови отримання адміністративної послуги

4.	Підстава для отримання	<p>Участь у ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС в зоні відчуження;</p> <p>участь в ліквідації ядерних аварій та випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт;</p> <p>проживання на радіоактивно забруднених територіях у визначений законодавством термін;</p> <p>постраждали від радіаційного опромінення внаслідок будь-якої аварії, порушення правил експлуатації обладнання з радіоактивною речовиною порушення правил зберігання і поховання радіоактивних речовин, що сталися не з вини потерпілого;</p> <p>факт народження дитини після 26 квітня 1986 року від матері / батька, які належать до постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, категорії 1, 2, 3</p>
5.	Перелік необхідних документів	<p><i>Для видачі посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 1:</i></p> <p>заява;</p> <p>паспорт або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>довідка МСЕК про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з роботами по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, проходженням військової служби по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС;</p> <p>експертний висновок щодо захворювання пов'язаного з роботами по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС або проходженням військової служби по ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС.</p> <p><i>Для видачі посвідчення потерпілого від Чорнобильської катастрофи категорії 1:</i></p> <p>заява;</p> <p>паспорт або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>довідка МСЕК про встановлення інвалідності відповідної групи, пов'язаної з Чорнобильською катастрофою;</p> <p>експертний висновок щодо захворювання пов'язаного з наслідками Чорнобильської катастрофи.</p> <p><i>Для видачі посвідчення учасника ліквідації ядерних аварій категорії 1:</i></p> <p>заява;</p> <p>паспорт або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>довідки, що підтверджує участь у ліквідації ядерних аварій, ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, виданої відповідною військовою частиною або архівною установою держави, на території якої проводились ядерні випробування, військові навчання із застосуванням ядерної зброї, ліквідації ядерних аварій;</p> <p>висновок міжвідомчої експертної ради про</p>

причинний зв'язок інвалідності чи захворювання з ядерною аварією, ядерними випробуваннями або військовими навчаннями, із застосуванням ядерної зброї, складанням ядерних зарядів та проведенням на них регламентних робіт;

довідка МСЕК.

Для видачі посвідчення потерпілого від радіаційного опромінення категорії 1:

заява;

паспорт або інший документ, який засвідчує особу;
висновок міжвідомчої експертної ради про причинний зв'язок інвалідності чи захворювання з відповідною аварією, порушеннями правил експлуатації обладнання з радіоактивної речовиною тощо;

довідка МСЕК.

Для видачі посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 2, 3:

заява;

паспорт або інший документ, який засвідчує особу;
довідка про підвищену оплату праці в зоні відчуження із зазначенням кількості днів і населеного пункту, підтвердженої первинними документами (наказ чи розпорядження про відрядження до зони відчуження із зазначенням періоду роботи (служби) в зоні відчуження, особового рахунка, табеля обліку робочого часу, посвідчення про відрядження в зону відчуження з відміткою підприємства про прибуття та вибуття працівника, шляхових листів (за наявності), трудової книжки (у разі потреби);

архівна довідка про участь у ліквідації наслідків аварії у зоні відчуження із зазначенням періоду служби (виконання робіт), днів виїзду на об'єкти або в населення пункти зони відчуження, у разі потреби довідка командира військової частини, військовий квиток, витяг з особової справи військовослужбовця, завіреного в установленому порядку.

Для видачі посвідчення учасника ліквідації ядерних аварій категорії 2, 3:

заява;

паспорт або інший документ, який засвідчує особу;
довідки, що підтверджує участь у ліквідації ядерних аварій, ядерних випробуваннях, у військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт, виданої відповідною військовою частиною або архівною установою держави, на території якої проводились ядерні випробування, військові навчання із застосуванням ядерної зброї, ліквідації ядерних аварій;

військовий квиток (за необхідністю);

завірений в установленому порядку витяг з особової справи військовослужбовця (за необхідністю).

Для видачі посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи категорії 2:

		<p>заява; паспорт або інший документ, який засвідчує особу; довідка, видана Волинською, Житомирською, Київською, Рівненською або Чернігівською обласними державними адміністраціями (додатки № 3 або № 4). <i>Для видачі посвідчення потерпілого від радіаційного опромінення категорія 2:</i></p> <p>заява; паспорт або інший документ, який засвідчує особу; висновок міжвідомчої експертної ради про причинний зв'язок інвалідності чи захворювання з відповідною аварією, порушеннями правил експлуатації обладнання з радіоактивної речовиною тощо. <i>Для видачі посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи категорії 3:</i></p> <p>заява; паспорт або інший документ, який засвідчує особу; довідка встановленого зразка (додатки № 5 або № 6). <i>Для видачі посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи серії Г:</i></p> <p>заява; паспорт або інший документ, який засвідчує особу; довідка встановленого зразка (додаток № 7). <i>Для видачі посвідчення дитини, яка потерпіла від Чорнобильської катастрофи, серії Д:</i></p> <p>заява; паспорт матері або батька дитини або інший документ, який засвідчує особу; свідоцтво про народження дитини; довідка про реєстрацію / місця проживання / перебування дитини; довідка встановленого зразка (додатки № 8–10). <i>Для видачі вкладки до посвідчення дитини, яка визнана інвалідом, інвалідність якої пов'язана з Чорнобильською катастрофою серії Д:</i></p> <p>заява; довідка про реєстрацію / місця проживання / перебування дитини; копія посвідчення потерпілого внаслідок Чорнобильської катастрофи серії Д; експертний висновок про причинний зв'язок інвалідності з наслідками Чорнобильської катастрофи. <i>Для видачі посвідчення дружини (чоловіка) померлого (померлої) громадянина (громадянки) з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС (потерпілих від Чорнобильської катастрофи), віднесених до категорії 1, 2, або з числа учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС категорії 3, смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою, або участю у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних</i></p>
--	--	---

		<p>зарядів та проведенні на них регламентних робіт, а також опікуну дітей померлого (померлої) громадянина (громадянки), смерть якого (якої) пов'язана з Чорнобильською катастрофою:</p> <p>заява;</p> <p>паспорт або інший документ, який засвідчує особу;</p> <p>свідоцтво про одруження;</p> <p>свідоцтво про смерть громадянина постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи або свідоцтво про смерть громадянина, який брав участь у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт;</p> <p>документи про підтвердження статусу постраждалого внаслідок Чорнобильської катастрофи, або статусу участі у ліквідації інших ядерних аварій, у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, у складанні ядерних зарядів та проведенні на них регламентних робіт або відповідного посвідчення (за наявності);</p> <p>експертний висновок щодо причинного зв'язку смерті з наслідками Чорнобильської катастрофи, або участю у ліквідації інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військовим навчанням, складанням ядерних зарядів та проведенням на них регламентних робіт</p>
6.	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
7.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	Рішення про видачу або відмову у видачі посвідчення приймається у місячний термін з дня надходження необхідних документів до органу що видає посвідчення.
9.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі; втрата статусу
10.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання / відмова у видачі посвідчень відповідно до Порядку видачі посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11.07.2018 № 551 (зі змінами)
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особам постраждалим внаслідок Чорнобильської катастрофи та іншим категоріям громадян посвідчення видаються особисто

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
10-37/3**

Встановлення статусу члена сім'ї загиблого ветерана війни
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Доманівської РДА
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 „Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”; постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 740 „Про затвердження Порядку надання статусу особи, на яку поширюється чинність Закону України “Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, деяким категоріям осіб”
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для отримання	Загибель (смерть) внаслідок поранення, контузії, каліцтва, одержаних під час захисту Батьківщини та за інших підстав, визначених статтею 10 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
5.	Перелік необхідних документів	Заява; копія паспорту;

		<p>фото; причинний зв'язок смерті з пораненням, контузією, захворюванням, отриманим при захисті Батьківщини; довідка про навчання; копія свідоцтва про смерть; довідка медичного закладу про інвалідність до досягнення повноліття; копія посвідчення ветерана війни; документи про нагородження померлого (загиблого) ветерана війни; свідоцтво про одруження; свідоцтво про народження дитини; Для сімей осіб, які загинули (померли) під час участі в антитерористичній операції перелік документів, які є підставою для встановлення статусу члена сім'ї померлого (загиблого) ветерана війни визначено постановою Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 740</p>
6.	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто
7.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	Рішення про встановлення статусу приймається у місячний строк з дня подання необхідних документів
9.	Перелік підстав для відмови у наданні	Ненадання в повному обсязі підтверджуючих документів
10.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання / відмова в отримання посвідчення члена сім'ї загиблого
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення членам сім'ї загиблого ветерана війни видаються особисто або за їх дорученням рідним чи іншим особам, за що вони розписуються у відповідних документах

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
10-37/4

Встановлення статусу учасника війни

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Доманівської РДА

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 „Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”; постанова Кабінету Міністрів України від 26.04.1996 № 458 „Про комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни, відповідно до Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”; постанова Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 739 „Питання надання статусу учасника війни деяким особам”
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціального захисту населення України від 30.05.1996 № 79 „Про затвердження Типового положення про комісії для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх

		соціального захисту”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 04.06.1996 за № 264/1289
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для отримання	Проходження військової служби у період війни, праця в тилу, навчання у період війни та інші обставини передбачені в статті 9 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
6.	Перелік необхідних документів	Заява; копія паспорта; фотокартка; архівні довідки, які підтверджують факт роботи заявника в період війни; інші документи, що підтверджують належність особи до учасників війни, згідно статей 8, 9 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”. Особи з числа учасників антитерористичної операції крім цього документи, зазначені у пункті 2 постанови Кабінету Міністрів України від 23.09.2015 № 739 „Питання надання статусу учасника війни деяким особам”
7.	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто
8.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
9.	Строк надання	Рішення про встановлення статусу приймається у 10-денний термін з дня подання документів
10.	Перелік підстав для відмови у наданні	Ненадання в повному обсязі підтверджуючих документів
11.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання / відмова в отримання посвідчення учасника війни.
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення учасника війни, видаються особисто учаснику війни або за його дорученням рідним чи іншим особам, за що вони розписуються у відповідних документах

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року

Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
10-37/5**

Встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Доманівської РДА

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” від 22.10.1993 № 3551-ХІІ
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 12.05.1994 № 302 „Про порядок видачі посвідчень і нагрудних знаків ветеранів війни”; постанова Кабінету Міністрів України від 08.09.2015 № 685 „Про затвердження Порядку надання статусу особи з інвалідністю внаслідок війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення”
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для отримання	Настання інвалідності внаслідок поранення, контузії, каліцтва або захворювання, одержаних під час захисту Батьківщини, під час

		безпосередньої участі в антитерористичній операції та за інших підстав, визначених статтею 7 Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”
5.	Перелік необхідних документів	Заява; копія паспорта; фотокартка; довідка медико-соціальної експертної комісії про групу та причину інвалідності. Особи з числа учасників антитерористичної операції / операції об'єднаних сил крім цього документи, перелік яких визначено пунктом 4 Порядку надання статусу інваліда війни особам, які отримали інвалідність внаслідок поранення, контузії або каліцтва, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.09.2015 № 685
6.	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто
7.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	Рішення про встановлення статусу приймається у місячний строк з дня подання необхідних документів
9.	Перелік підстав для відмови у наданні	Ненадання в повному обсязі підтверджуючих документів
10.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання / відмова в отриманні посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни, видаються особисто особі з інвалідністю внаслідок війни або за її дорученням рідним чи іншим особам, за що вони розписуються у відповідних документах



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-37/6

Призначення одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми (назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Доманівської РДА

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.07.2012 № 660 Порядку виплати одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми.
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для отримання	Статус особи, яка постраждала від торгівлі людьми
5.	Перелік необхідних документів	1. Заява. 2. Копія довідки про встановлення статусу особи, яка постраждала від торгівлі людьми. 3. Копія документа, що посвідчує особу. 4. Копія документа, що підтверджує непрацевдатність особи.
6.	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто
7.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	10 днів з дати подання заяви
9.	Перелік підстав для відмови у наданні	Ненадання в повному обсязі підтверджуючих документів
10.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення державної допомоги/ відмова в призначенні державної допомоги
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Допомогу можна отримати через поштове відділення зв'язку або через уповноважені банки, визначені в установленому порядку.

		<p>Повідомлення про призначення допомоги (відмову у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу, про що робиться відповідний запис у журналі видачі довідок та повідомлень.</p>
--	--	---

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
10-37/7**

Видача посвідчення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Доманівської РДА
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закони України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” від 16.11.2000 № 2109-III; „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю” від 18.05.2004 № 1727-IV
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.04.2005 № 261 „Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю і державної соціальної допомоги на догляд”
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 11.01.2019 № 35 „Про затвердження Порядку оформлення, видачі, обліку та зберігання посвідчень для осіб, які одержують державну соціальну допомогу

		відповідно до Законів України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” та „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 06.02.2019 за № 130/33101; наказ Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства фінансів України від 30.04.2002 № 226/293/169 „Про затвердження Порядку надання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 31.05.2002 за № 466/6754
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для отримання	Факт встановлення інвалідності
6.	Перелік необхідних документів	Паспорт або відповідний документ, що підтверджує особу одержувача; фото
7.	Спосіб подання документів	Документи подаються заявником особисто, або законним представником (опікуном) такої особи або іншою особою, яка представляє інтереси недієздатної особи
8.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
9.	Строк надання	Посвідчення оформлюється та видається у день звернення за його отриманням, але не пізніше 15 робочих днів після призначення державної соціальної допомоги
10.	Перелік підстав для відмови у наданні	Особа не є одержувачем державної соціальної допомоги
11.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання / відмова у видачі посвідчення
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Посвідчення видається особисто одержувачу державної соціальної допомоги, або видається законному представнику (опікуну) такої особи або іншій особі, яка представляє інтереси недієздатної особи, на підставі нотаріально засвідченої довіреності у разі пред'явлення паспорта та відповідних документів, що підтверджують особу одержувача. У разі коли особа за станом здоров'я, за її письмовою заявою, не може прибути до органу соціального захисту населення для отримання посвідчення, видача посвідчення проводиться з доставкою за її місцем проживання та покладається на орган соціального захисту населення, в якому особа перебуває на обліку як одержувач державної соціальної допомоги, в межах адміністративно-територіальної одиниці



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-38/1

Забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб з інвалідністю з дитинства та внаслідок загального захворювання

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Доманівської РДА

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України від 13.10.1994 року № 200/94-ВР «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю України» із змінами, внесеними згідно із Законом № 2249-VIII від 19.12.2017
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова від 22.02.2006 № 187 «Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчими органами міських рад»
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для отримання	На санаторно-курортне лікування мають право: особи з інвалідністю з дитинства; особи з інвалідністю від загального захворювання.
5.	Перелік необхідних документів	Заява; Паспорт громадянина України; Медична довідка лікувальної установи за формою № 070/о; Копія висновку МСЕК про встановлення

		інвалідності; Копія пенсійного посвідчення
6.	Спосіб подання документів	Документи подаються заявником особисто, або законним представником (опікуном) такої особи або іншою особою, яка представляє інтереси недієздатної особи
7.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	Видача путівки здійснюється згідно черговості по мірі їх поступлення чи закупівлі за трьохсторонніми договорами
9.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів не в повному обсязі. У разі коли особа забезпечена санаторно-курортною путівкою у поточному році.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання путівки чи трьохстороннього договору здійснюється в межах виділених коштів пропорційно кількості осіб, узятих на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням, згідно з договорами, укладеними управлінням з особами та санаторно-курортними закладами.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто одержувачу путівки або видається законному представнику (опікуну) такої особи або іншій особі, яка представляє інтереси недієздатної особи, на підставі нотаріально засвідченої довіреності у разі пред'явлення паспорта та відповідних документів, що підтверджують особу одержувача.



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-38/2

Забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб, які постраждали під час проведення антитерористичної операції, учасникам антитерористичної операції та яким встановлено статус учасника бойових дій чи особи з інвалідністю внаслідок війни
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Доманівської РДА

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”.
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова від 31.03.2015 № 200 „Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті на забезпечення постраждалих учасників антитерористичної операції санаторно-курортним лікуванням”(із змінами внесеними згідно з Постановами КМ № 510 від 08.08.2016 та № 110 від 01.03.2017) Дія цього Порядку не поширюється на осіб забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м.Київі та Севастоподі держадміністрацій, виконавчими органами міських рад, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 22 лютого 2006 р. №187 та Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками до санаторно-курортних закладів військовослужбовців, ветеранів війни, ветеранів

		війни, ветеранів внутрішніх справ та деяких інших категорій осіб і членів їх сімей, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 27 квітня 2011 р. № 446.
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для отримання	На санаторно-курортне лікування мають право: учасники бойових дій; особи з інвалідністю внаслідок війни; інваліди із захворюваннями нервової системи (з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку).
5.	Перелік необхідних документів	Заява; Паспорт громадянина України; Медична довідка лікувальної установи за формою № 070/о; Копія висновку МСЕК про встановлення інвалідності; Копія пенсійного посвідчення копія посвідчення учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни; документ, що підтверджує безпосереднє залучення особи до виконання завдань анти терористичної операції в районах її проведення.
6.	Спосіб подання документів	Документи подаються заявником особисто, або законним представником (опікуном) такої особи або іншою особою, яка представляє інтереси недієздатної особи
7.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	Путівками забезпечуються: - учасники бойових дій – щороку. Забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб, здійснюється в межах виділених коштів пропорційно кількості осіб, узятих на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням, згідно з договорами, укладеними управлінням з особами та санаторно-курортними закладами; - особи з інвалідністю внаслідок війни – позачергово щороку. Забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб, здійснюється в межах виділених коштів пропорційно кількості осіб, узятих на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням, згідно з договорами, укладеними управлінням з особами та санаторно-курортними закладами; - особи з інвалідністю із захворюваннями нервової системи (з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку) – відповідно до медичних рекомендацій: I та II груп – до санаторіїв спінального профілю з лікуванням. Забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб, здійснюється в межах виділених коштів пропорційно кількості осіб, узятих на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням, згідно з

		<p>договорами, укладеними управлінням з особами та санаторно-курортними закладами;</p> <p>III групи – до санаторії неврологічного профілю з лікуванням. Забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб, здійснюється в межах виділених коштів пропорційно кількості осіб, узятих на облік для забезпечення санаторно-курортним лікуванням, згідно з договорами, укладеними управлінням з особами та санаторно-курортними закладами.</p>
9.	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Подання документів не в повному обсязі.</p> <p>У разі коли особа забезпечена санаторно-курортною путівкою у поточному році.</p>
10.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання путівки чи трьохстороннього договору.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто одержувачу путівки або видається законному представнику (опікуну) такої особи або іншій особі, яка представляє інтереси недієздатної особи, на підставі нотаріально засвідченої довіреності у разі пред'явлення паспорта та відповідних документів, що підтверджують особу одержувача.



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-38/3

Забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «про жертви нацистських переслідувань»
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Доманівської РДА
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закони України: - „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”; - „Про жертви нацистських переслідувань”.
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 22.02.2006 № 187 „Про затвердження Порядку забезпечення санаторно-курортними путівками деяких категорій громадян структурними підрозділами з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчими органами міських рад»
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для отримання	На санаторно-курортне лікування мають право: особи з інвалідністю внаслідок війни всіх категорій; учасники бойових дій та особи, зазначені у статті 6-1 Закону України „Про жертви нацистських переслідувань”; учасники бойових дій у період Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років та війни 1945 року з

		імперіалістичною Японією, яким виповнилось 85 років і більше; учасники війни та особи на яких поширюється дія Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, та особи, зазначені у статтях 6-3 і 6-4 Закону України „Про жертви нацистських переслідувань”
5.	Перелік необхідних документів	Заява; Паспорт громадянина України; Медична довідка лікувальної установи за формою № 070/о; Копія висновку МСЕК про встановлення інвалідності (особам з інвалідністю); Копія пенсійного посвідчення; Копія посвідчення учасника бойових дій або особи з інвалідністю внаслідок війни; Посвідчення особи, що підтверджує належність до даної категорії осіб, які мають право на пільги визначені Законами України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту” та „Про жертви нацистських переслідувань”..
6.	Спосіб подання документів	Документи подаються заявником особисто, або законним представником (опікуном) такої особи або іншою особою, яка представляє інтереси недієздатної особи
7.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	Путівками забезпечуються: - особи з інвалідністю внаслідок війни та інваліди, зазначені у статті 6-2 Закону України „Про жертви нацистських переслідувань” – позачергово щороку . Видача путівок здійснюється по мірі їх поступлення чи закупівлі; - особи з інвалідністю внаслідок війни з числа осіб, які брали безпосередню участь у бойових діях під час Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років та війни 1945 року з імперіалістичною Японією – першочергово з числа поза черговиків щороку. Видача путівок здійснюється по мірі їх поступлення чи закупівлі; - учасники бойових дій та особи, зазначені у статті 6-1 Закону України „Про жертви нацистських переслідувань” – щороку. Видача путівок здійснюється по мірі їх поступлення; - учасники бойових дій у період Великої Вітчизняної війни 1941-1945 років та війни 1945 року з імперіалістичною Японією, яким виповнилось 85 років і більше – позачергово щороку. Видача путівок здійснюється по мірі їх поступлення чи закупівлі ; - учасники війни та особи на яких поширюється дія Закону України „Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту”, та особи, зазначені у статтях 6-3 і 6-4 Закону України „Про жертви нацистських

		переслідувань” – один раз на два роки. Видача путівки здійснюється по мірі їх поступлення чи закупівлі
9.	Перелік підстав для відмови у наданні	У разі коли особа забезпечена санаторно-курортною путівкою у поточному році.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання путівки чи трьохстороннього договору.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто одержувачу путівки або видається законному представнику (опікуну) такої особи або іншій особі, яка представляє інтереси недієздатної особи, на підставі нотаріально засвідченої довіреності у разі пред’явлення паспорта та відповідних документів, що підтверджують особу одержувача.



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-38/4

Забезпечення санаторно-курортним лікуванням громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, шляхом надання щорічної грошової допомоги для компенсації вартості путівок через безготівкове перерахування санаторно-курортним закладам

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Доманівської РДА

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг / виконавчий орган ради об'єднаної територіальної громади		
1.	Місцезнаходження	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове, вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnar@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» ст. 20,
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2016 №854 „Деякі питання санаторно-курортного лікування та відпочинку громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”
Умови отримання адміністративної послуги		
4.	Підстава для отримання	На санаторно-курортне лікування мають право громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи за наявності медичної довідки форми 070/о, заповненої лікувальним закладом
5.	Перелік необхідних документів	Заява; Паспорт громадянина України; Медична довідка лікувальної установи за формою № 070/о; Копія пільгового посвідчення;

		Копія довідки ІПН.
6.	Спосіб подання документів	Документи подаються заявником особисто, або законним представником (опікуном) такої особи або іншою особою, яка представляє інтереси недієздатної особи
7.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
8.	Строк надання	По мірі надходження коштів.
9.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання документів не в повному обсязі.
10.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання компенсації.
11.	Способи отримання відповіді (результату)	Поштовий переказ, розрахунковий рахунок. У разі відмови у наданні послуги надсилається письмова відповідь.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року

Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-39

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

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Доманівської РДА

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnar@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Цивільний кодекс України; Цивільний процесуальний кодекс України
3.	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		
4.	Підстава для отримання	Підготовка заяви до суду (розгляд у суді справи) про визнання особи недієздатною, встановлення над нею опіки та призначення їй опікуна / про обмеження цивільної дієздатності особи, встановлення над нею піклування та призначення їй піклувальника. Підготовка заяви до суду (розгляд у суді справи) про

		призначення опікуна / піклувальника особі, визнаній судом недієздатною / обмеженій судом у цивільній дієздатності
5.	Перелік необхідних документів	<p>Заява до місцевої державної адміністрації або виконавчого органу місцевого самоврядування (органу опіки та піклування) 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); 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 склад сім'ї або 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 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>
6.	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
7.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
8.	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)
9.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача особі подання про можливість призначення опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена / відмова у видачі особі вищезазначеного подання
11.	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 скеровується до суду для прийняття судом остаточного рішення

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-40

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 іншій особі

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Доманівської РДА

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Цивільний кодекс України
3.	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		
4.	Підстава для отримання	Необхідність вчинення правочину в інтересах підопічної недієздатної особи

5.	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 місцевої державної адміністрації або виконавчого органу місцевого самоврядування (органу опіки та піклування) 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; - документ про оціночну вартість майна, власником якого є недієздатна особа. - копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається; - довідка про реєстрацію місця проживання недієздатної особи; - довідка про склад сім'ї недієздатної особи або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб. <p><u>Для отримання дозволу на управління нерухомим майном або майном, яке потребує постійного управління, власником якого є підопічна недієздатна особа:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - заява опікуна недієздатної особи до місцевої державної адміністрації або виконавчого органу місцевого самоврядування (органу опіки та піклування) 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); - копії паспортів опікуна та недієздатної особи; - згода інших опікунів недієздатної особи (за наявності інших опікунів); - копія правовстановлюючого документа, що підтверджує
----	-------------------------------	---

		<p>право власності недієздатної особи на майно (свідоцтво про право на спадщину за законом, договір купівлі-продажу, свідоцтво про право власності тощо);</p> <ul style="list-style-type: none"> - установчі документи підприємства, власником / співвласником якого є недієздатна особа (у разі наявності); - згода співвласників нерухомого майна або майна, яке потребує постійного управління; - 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. <p><u>Для отримання дозволу на передачу нерухомого майна або майна, яке потребує постійного 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 місцевої державної адміністрації, або виконавчого органу місцевого самоврядування (органу опіки та піклування) 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
6.	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
7.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно

8.	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)
9.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача опікуну дозволу на вчинення правочину від імені недієздатної особи / відмова у наданні опікуну вищезазначеного дозволу
11.	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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-41

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

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Доманівської РДА

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnap@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Цивільний кодекс України
3.	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		
4.	Підстава для отримання	Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину

5.	Перелік необхідних документів	<p>Заява до місцевої державної адміністрації або виконавчого органу місцевого самоврядування (органу опіки та піклування) про отримання послуги;</p> <p>копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи;</p> <p>копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування);</p> <p>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);</p> <p>копії паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена;</p> <p>копія паспорта піклувальника;</p> <p>копія правостановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>довідка про склад сім'ї особи, цивільна дієздатність якої обмежена, або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб;</p> <p>документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена</p>
6.	Спосіб подання документів	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
7.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
8.	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)
9.	Перелік підстав для відмови у наданні	<p>Подання неповного пакету документів;</p> <p>невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;</p> <p>подання недостовірних даних</p>
10.	Результат надання адміністративної послуги	Видача піклувальнику дозволу для надання згоди підопічній особі на вчинення правочину / відмова у видачі піклувальнику вищезазначеного дозволу
11.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>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).</p> <p>Відмова у наданні адміністративної послуги надається одержувачу письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.</p> <p>Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом управління екології
та природних ресурсів
Миколаївської обласної
державної адміністрації від
30.06.2017 № 4

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
11-01**

**Видача дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря
стаціонарними джерелами**
(назва адміністративної послуги)

Управління екології та природних ресурсів Миколаївської обласної державної
адміністрації

(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnar@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України «Про охорону навколишнього природного середовища», стаття 38; Закон України «Про охорону атмосферного повітря», стаття 11; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», статті 6,7; Закон України «Про адміністративні послуги»
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 13 березня 2002 р. № 302 «Про затвердження Порядку проведення та оплати робіт, пов'язаних з видачею дозволів на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами, обліку підприємств, установ, організацій та громадян - підприємців, які отримали такі дозволи», п.п 1,2,3,4 Порядку.

4.	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства охорони навколишнього природного середовища України від 09.03.2006 № 108, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 29 березня 2006 р. за № 341/12215 «Про затвердження Інструкції про загальні вимоги до оформлення документів, у яких обґрунтовуються обсяги викидів, для отримання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами для підприємств, установ, організацій та громадян-підприємців», п.п 1.2,1.3. Інструкції;</p> <p>Наказ Міністерства охорони навколишнього природного середовища України від 30.05.2006 № 266 «Про затвердження форми дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря, дозволу про внесення змін до дозволу на викиди забруднюючих речовин, заяви на одержання дозволу на викиди»;</p> <p>Наказ Міністерства охорони навколишнього природного середовища України від 10.02.1995 № 7, зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 15.03.1995 за №61/597 «Про затвердження Інструкції про зміст та порядок складання звіту проведення інвентаризації викидів забруднюючих речовин на підприємстві» (із змінами, внесеними згідно з наказом Мінприроди від 01.03.2017 №97)</p>
5.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження голови Миколаївської облдержадміністрації від 23.05.2013 № 161-р «Про затвердження Положення про управління екології та природних ресурсів Миколаївської обласної державної адміністрації».
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для отримання	Заява суб'єкта господарювання про видачу дозволу на викиди забруднюючих речовин стаціонарними джерелами для об'єктів, які належать до другої та третьої групи
7.	Перелік необхідних документів	1. Заява; 2. Документи, в яких обґрунтовуються обсяги викидів забруднюючих речовин (в письмовій та в електронній формі); 3. Звіт інвентаризації стаціонарних джерел викидів забруднюючих речовин в атмосферне повітря, видів та обсягів викидів забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами, пилогазоочисного обладнання, зареєстрований в управлінні екології та природних ресурсів Миколаївської облдержадміністрації; 4. Оцінка впливу викидів забруднюючих речовин на стан атмосферного повітря на межі санітарно-захисної зони; 5. Плани заходів щодо: досягнення встановлених нормативів граничнодопустимих викидів для найбільш поширених і небезпечних забруднюючих речовин; охорони атмосферного повітря на випадок виникнення надзвичайних ситуацій техногенного та природного характеру; ліквідації причин і наслідків забруднення атмосферного повітря; остаточного припинення діяльності, пов'язаної з викидами забруднюючих речовин в атмосферне повітря, та приведення місця діяльності у задовільний стан; запобігання перевищенню встановлених нормативів граничнодопустимих викидів у

		<p>процесі виробництва; здійснення контролю за дотриманням встановлених нормативів граничнодопустимих викидів забруднюючих речовин та умов дозволу на викиди; 6. Обґрунтування розмірів нормативних санітарнозахисних зон, оцінка витрат, пов'язаних з реалізацією заходів щодо їх створення; 7. Оцінка та аналіз витрат, пов'язаних з реалізацією запланованих заходів щодо запобігання забрудненню атмосферного повітря; 8. Копія повідомлення про намір отримати дозвіл на викиди, розміщене в місцевих друкованих засобах масової інформації із зазначенням адреси місцевої держадміністрації, а для суб'єктів господарювання, об'єкти яких розташовані на території міст обласного підпорядкування: м.Миколаїв, м.Вознесенськ, м.Очаків, м.Первомайськ, м.Южноукраїнськ адреси структурного підрозділу Миколаївської облдержадміністрації – управління екології та природних ресурсів (54029, м.Миколаїв, пр. Центральний, 16, тел. (0512) 46-04-27); 9.Погодження (рішення) щодо можливості видачі дозволу установи, на яку покладено повноваження державної санітарно-епідеміологічної служби згідно з чинним законодавством; 10. Для об'єктів другої групи - повідомлення відповідної державної установи стосовно постановки об'єкта на державний облік.</p>
8.	Спосіб подання документів	Подання заяви та вказаних документів суб'єктом звернення або уповноваженим представником до ЦНАП
9.	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10.	Строк надання	Протягом 30 календарних днів
11.	Перелік підстав для відмови у наданні	Некомплектність документації; помилки при оформленні документації; недостовірність інформації; подання завідомо неправдивої інформації; відсутність обґрунтувань; надання звіту інвентаризації стаціонарних джерел, який не відповідає КНД 211.2.3.014-95; помилки у розрахунках викидів; невиконання заходів щодо скорочення обсягів викидів, визначених у раніше наданому дозволі; відсутність інформації щодо відповідної реєстрації організації, яка розробляла документи, в яких обґрунтовуються обсяги викидів забруднюючих речовин; відсутність свідцтва про атестацію лабораторії; відсутність протоколів інструментально-лабораторних вимірювань; відсутність офіційно отриманих метеорологічних параметрів, фонових концентрацій, середньорічної та максимальної разової концентрацій; виявлення ознак об'єкта першої групи; невідповідність представленої документації наказу Мінприроди України від 09.03.2006 № 108; відсутність інформації щодо розміщення в друкованих засобах масової інформації повідомлення про намір отримати дозвіл або невідповідність повідомлення вимогам постанови Кабінету Міністрів України від 13.03.2002 № 302. Інші підстави для відмови у видачі документів дозвільного характеру, що можуть встановлюватися законами.

12.	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами або письмове повідомлення про відмову у видачі зазначеного дозволу
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Видача дозволу на викиди або письмове повідомлення про відмову здійснюється через ЦНАП особисто заявникові або представнику за дорученням.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом Департаменту патрульної поліції Головного управління Національної поліції в Миколаївській області від 08.09.2017 року № 4313 (у редакції наказу Департаменту патрульної поліції від 29.05.2018 року № 2409)

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 11-03

Погодження маршрутів руху транспортних засобів під час дорожнього перевезення небезпечних вантажів
(назва адміністративної послуги)

Управління патрульної поліції в Миколаївській області Департаменту патрульної поліції
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги / центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження	56470, Миколаївська обл., Доманівський р-н, с. Мостове вул. Степова, 11
	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, вівторок, середа, п'ятниця 09.00 – 16.00 Четвер: 08.00 – 20.00 Субота, неділя - вихідні дні
	Телефон / факс, електронна адреса, офіційний веб-сайт	Тел. (096) 058-63-61 e-mail : mostove.cnar@ukr.net Офіційний сайт: https://mostivska.dosvit.org.ua/
Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Новозаводська, 1 Б/1, м. Миколаїв, 54056
	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Щодня, крім вихідних і святкових днів, з 09.00 до 17.45 (напередодні вихідних днів - з 09.00 до 16.45 і святкових – з 09.00 до 15.45) з перервою на обід з 13.00 до 13.45
	Телефон/факс (довідка), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання	Тел.: (0512) 53-18-45, факс (0512) 53-18-37 адреса електронної пошти – mykolaiv@patrol.police.gov.ua , веб-сайт Департаменту патрульної поліції – http://www.http://patrol.police.gov.ua/

	адміністративної послуги	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Закони України: «Про Національну поліцію», «Про приєднання України до Європейської Угоди про міжнародне дорожнє перевезення небезпечних вантажів (ДОПНВ)», «Про перевезення небезпечних вантажів», «Про дорожній рух», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України: від 01 червня 2002 року № 733 «Про затвердження Порядку і правил проведення обов'язкового страхування відповідальності суб'єктів перевезення небезпечних вантажів на випадок настання негативних наслідків під час перевезення небезпечних вантажів», від 10 жовтня 2001 року № 1306 «Про Правила дорожнього руху», від 04 червня 2007 року № 795 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби, і розміру плати за їх надання», Розпорядження КМУ від 16 травня 2014 р. № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг».
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МВС від 26.07.2004 № 822 «Про затвердження Правил дорожнього перевезення небезпечних вантажів», наказ Департаменту патрульної поліції Національної поліції України від 29 грудня 2017 року № 6400 «Про затвердження Положення про Управління патрульної поліції в Миколаївській області Департаменту патрульної поліції».
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для отримання	Звернення заявника щодо отримання погодження маршруту руху транспортного засобу під час дорожнього перевезення небезпечних вантажів.
7.	Перелік необхідних документів	Для отримання адміністративної послуги необхідно подати: 1) *заяву встановленого зразка; 2) свідоцтво про підготовку уповноваженого з питань безпеки перевезення вантажів; 3) ДОПНВ-свідоцтво про підготовку водіїв транспортних засобів, що перевозять небезпечні вантажі; 4) свідоцтво про допущення транспортних засобів до перевезення визначених небезпечних вантажів; 5) чинний договір обов'язкового страхування відповідальності суб'єктів перевезення небезпечних вантажів на випадок настання негативних наслідків під час перевезення небезпечних вантажів; 6) копії додаткового погодження або дозволу інших

		компетентних органів у разі перевезення небезпечних речовин або виробів (за необхідності); 7) платіжні документи (квитанції) про оплату вартості за надання послуги
8.	Спосіб подання документів	Послідовність дій одержувача адміністративної послуги: 1) подання до центру надання адміністративних послуг повного комплексу документів, необхідного для отримання погодження маршруту руху транспортного засобу під час дорожнього перевезення небезпечних вантажів; 2) перевірка поданих одержувачем послуги документів; 3) направлення документів до управління патрульної поліції у Миколаївській області Департаменту патрульної поліції; 4) оформлення погодження маршруту руху транспортного засобу під час дорожнього перевезення небезпечних вантажів; 5) унесення даних до інформаційного порталу Національної поліції України; 6) надсилання документів до центру надання адміністративних послуг; 7) видача заявникові погодження маршруту руху транспортного засобу під час дорожнього перевезення небезпечних вантажів
9.	Платність (безоплатність) надання	Платна
У разі платності:		
9.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Вартість послуги визначена постановою Кабінету Міністрів України від 04 червня 2007 року № 795 «Про затвердження переліку платних послуг, які надаються підрозділами Міністерства внутрішніх справ, Національної поліції та Державної міграційної служби, і розміру плати за їх надання»
9.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	95 гривень
9.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Отримувач платежу: Департамент патрульної поліції установа банку: Державна казначейська служба України, м. Київ рахунок отримувача № 37119055092745 МФО 820172 Код ЄДРПОУ 40108646 Код послуги: 017031 Призначення платежу: *;10151904;017031;zz;ЄДРПОУ/іпн; Плата за погодження маршрутів. Ставка ПДВ 0%

		Примітка: zz-кількість послуг. ЄДРПОУ/іпн - вказується код ЄДРПОУ, або ідентифікаційний код фізичної особи платника послуг.
10.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання перевізником не в повному обсязі документів, необхідних для одержання дозволу. 2. Виявлення в документах порушень чинного законодавства
12.	Результат надання адміністративної послуги	Видача погодження маршруту руху транспортного засобу під час дорожнього перевезення небезпечних вантажів або надання листа з обґрунтуванням причини відмови у видачі погодження.
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноважену особу або надсилається поштою за вимогою суб'єкта звернення.

Технологічні картки адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг Мостівської сільської ради, суб'єктами надання яких не є Мостівська сільська рада, її виконавчі органи та посадові особи

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ ДМС
10.02.2020 № 33

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
03-01**

**Вклеювання до паспорта громадянина України (зразка 1994 року)
фотокартки при досягненні 25- і 45-річного віку**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строк виконання етапів (днів)
1.	Прийом документів, що подаються заявником або його опікуном/піклувальником для вклеювання фотокартки	Посадова особа територіального підрозділу ДМС, а після утворення центрів надання адміністративних послуг – адміністратор центру надання адміністративних послуг	Територіальний підрозділ ДМС, а після утворення центрів надання адміністративних послуг - центр надання адміністративних послуг	У день звернення
2.	Порівняння наданих фотокарток із зовнішністю особи та фотокартками, які вже вклеєні на відповідні сторінки паспорта	Посадова особа територіального підрозділу ДМС, а після утворення центрів надання адміністративних послуг – адміністратор центру надання адміністративних послуг	Територіальний підрозділ ДМС, а після утворення центрів надання адміністративних послуг - центр надання адміністративних послуг	У день звернення
3.	Перевірка відповідності копій	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день подання необхідних

	оригіналам наданих опікуном/піклувальником документів, належним чином завірення копій з проставленням іменної печатки (штампу) із зазначенням прізвища, імені, по батькові адміністратора та найменування центру надання адміністративних послуг (у разі подачі документів до центру надання адміністративних послуг). Оригінали документів повертаються опікуну/піклувальнику	послуг	послуг	документів
4.	Передача за описом вхідного пакету документів працівнику територіального підрозділу ДМС (у разі подачі документів до центру надання адміністративних послуг)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
5.	Перевірка тотожності особи, вклеювання фотокартки в паспорт та скріплення рельєфним відбитком, вчинення відповідного підпису у паспорті громадянина України, проставлення гербової печатки. Якщо фотокартка вклеюється в територіальному підрозділі, який видавав особі паспорт, у заяву про видачу паспорта вносяться дати,	Посадова особа територіального підрозділу ДМС	Територіальний підрозділ ДМС	Протягом 5 робочих днів з дня прийому документів

	підпис посадової особи, назва територіального підрозділу			
6.	Реєстрація у Журналі обліку вклеювання фотокарток у паспорт громадянина України (у разі видачі паспорта у іншому територіальному підрозділі).	Посадова особа територіального підрозділу ДМС	Територіальний підрозділ ДМС	Протягом 5 робочих днів з дня прийому документів
7.	Направлення до відповідного територіального підрозділу повідомлення про вклеювання фотокартки із дорученням до нього другої фотокартки	Посадова особа територіального підрозділу ДМС	Територіальний підрозділ ДМС	Протягом 5 робочих днів з дня прийому документів
8.	Передача за описом вихідного пакету документів у приміщенні територіального підрозділу ДМС паспорта громадянина України до центру надання адміністративних послуг. У випадках неналежного оформлення документів або неналежної якості копій територіальний підрозділ ДМС повертає центру пакет наданих документів для усунення недоліків із зазначенням підстав повернення. У разі відсутності одного з документів, необхідних для отримання адміністративної послуги – повертається пакет документів разом письмовою відповіддю заявнику із зазначенням	Посадова особа територіального підрозділу ДМС	Територіальний підрозділ ДМС	Протягом 5 робочих днів з дня прийому документів

	підстав відмови.			
9.	Видача паспорта громадянина України. У разі відмови у наданні адміністративної послуги надається письмова відповідь територіального підрозділу ДМС	Посадова особа територіального підрозділу ДМС, а після утворення центрів надання адміністративних послуг – адміністратор центру надання адміністративних послуг	Територіальний підрозділ ДМС, а після утворення центрів надання адміністративних послуг - центр надання адміністративних послуг	Не пізніше 5 днів з дня звернення
10.	Оскарження	У встановленому порядку		

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Держгеокадастру у
Миколаївській області
07.11.2019 № 441

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-01**

Видача довідки про наявність та розмір земельної частки (паю довідки про наявність у державному земельному кадастрі відомостей про одержання увласність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації запевним видом її цільового призначення (використання)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом та реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня (Заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2.	Передача заяви відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації заяви
3.	Реєстрація заяви у системі документообігу відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора	Спеціаліст відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	В день реєстрації заяви
4.	Внесення до Державного земельного кадастру даних: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви;	Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у

	<p>3) відомості про особу, яка звернулася із заявою;</p> <p>4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.</p> <p>Створення електронної копії заяви у Державному земельному кадастрі.</p>	районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області		відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
5.	<p>Формування довідки про наявність та розмір земельної частки (паю), довідки про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання) за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру;</p> <p>або</p> <p>– формування повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.</p>	Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	Не пізніше дев'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
6.	<p>Підписання довідки про наявність та розмір земельної частки (паю), довідки про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді та засвідчення підпису власною печаткою.</p>	Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	З	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
7.	<p>Передає довідку про наявність та розмір земельної частки (паю), довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у</p>	Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському районі Головного	В	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному

	межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до спеціаліста відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг	управління Держгеокадастру у Миколаївській області		структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
8.	Проставляє у системі документообігу відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області позначку про виконання послуги та передає довідку про наявність та розмір земельної частки (паю), довідку про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді до центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
9.	Видача замовнику довідки про наявність та розмір земельної частки (паю), довідки про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання) у паперовому вигляді або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру у паперовому вигляді	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника після отримання довідки або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру
Загальна кількість днів надання послуги –				10 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –				10 робочих днів

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Держгеокадастру у
Миколаївській області
07.11.2019 № 441

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-02

Видача відомостей з документації із землеустрою, що включена до державного фонду документації із землеустрою

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом та реєстрація запиту суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня (запити реєструються в день їх надходження в порядку їх черговості)
2	Передача запиту до відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації запиту
3	Реєстрація запита суб'єкта звернення відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області поданої суб'єктом звернення через центр надання адміністративних послуг або через офіційний веб-сайт Держгеокадастру	Відповідальна особа відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	В день реєстрації запиту/ в день надходження запиту через офіційний веб-сайт Держгеокадастру

4	Передача запиту керівництву відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	Відповідальна особа відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	В день реєстрації запиту/ в день надходження запиту через офіційний веб-сайт Держгеокадастру
5	Накладання відповідної резолюції	Керівництво відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	В день реєстрації запиту/ в день надходження запиту через офіційний веб-сайт Держгеокадастру
6	Передача запиту відповідальній особі за ведення Державного фонду документації із землеустрою для опрацювання	Відповідальна особа відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	В день реєстрації запиту/ в день надходження запиту через офіційний веб-сайт Держгеокадастру
7	Опрацювання запита, зокрема: перевірка наявності запитуваних матеріалів у Державному фонді документації із землеустрою; віднесення запитуваних матеріалів до документів з обмеженим доступом; копія документа, який підтверджує право уповноваженої особи представляти інтереси одержувача адміністративної послуги (у разі подання запиту уповноваженою особою), та сканування матеріалів	Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою	В	Не пізніше двадцять п'ятого календарного дня з дня реєстрації запиту у відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області
8	Підготовка листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою в електронному вигляді, або листа про відмову у видачі (у разі неможливості надання матеріалів Державного фонду документації із землеустрою)	Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою	В	Не пізніше двадцять шостого календарного дня з дня реєстрації запиту у відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області

9	Подача листа керівництву відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	Відповідальна особа за ведення Державного фонду документації із землеустрою	В	Не пізніше двадцять сьомого календарного дня з дня реєстрації запиту у відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області
10	Підпис листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі	Керівництво відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	Не пізніше двадцять дев'ятого календарного дня з дня реєстрації запиту у відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області
11	Реєстрація листа щодо видачі матеріалів Державного фонду документації із землеустрою, або листа про відмову у видачі	Відповідальна особа відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області
12	Передача листа та матеріалів Державного фонду документації із землеустрою в електронному вигляді, або листа про відмову у видачі адміністратору центру надання адміністративних послуг, який реєстрував запит суб'єкта звернення, у разі подачі запиту через офіційний веб-сайт Держгеокадастру – направлення матеріалів Державного фонду документації із землеустрою на електронну адресу заявника	Відповідальна особа відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області
13	Видача адміністратором центру надання адміністративних послуг листа та матеріалів з Державного фонду документації із землеустрою в електронному, або листа про відмову у видачі (у разі неможливості надання матеріалів Державного фонду документації із землеустрою)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше тридцятого календарного дня з дня реєстрації запиту у відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області

Загальна кількість днів надання послуги -			30 календарних днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			до 30 календарних днів	

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Держгеокадастру у
Миколаївській області
07.11.2019 № 441

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-03

Видача довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом та реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг (крім заяв в електронній формі за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, які надсилаються через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру).	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня (запити реєструються в день їх надходження в порядку їх черговості)
2.	Передача заяви відповідному структурному підрозділу територіального органу Держгеокадастру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації запиту
3.	Реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру, передача документів до Державного кадастрового реєстратора	Відповідальна особа відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	В день реєстрації запиту/ в день надходження запиту через офіційний веб-сайт Держгеокадастру

4.	Прийняття заявив електронній формі за кваліфікованим електронним підписом (печаткою) заявника, надісланої через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру	Відповідальна особа відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	В день реєстрації запиту/ в день надходження запиту через офіційний веб-сайт Держгеокадастру
5.	Реєстрація заяви суб'єкта звернення відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області поданої суб'єктом звернення через центр надання адміністративних послуг або через офіційний веб-сайт Держгеокадастру	Відповідальна особа відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	В день надходження заяви в порядку черговості
6.	Формування довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями за формою	Відповідальна особа відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	Не пізніше двонадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
7.	Підписання довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями	Відповідальна особа відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	З	Не пізніше двонадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
8.	Реєстрація довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддямив Головному управлінні Держгеокадастру у м. Києві, міжрегіональному, міськрайонних структурних підрозділів та структурних підрозділів в районах, містах Головних управлінь Держгеокадастру в областях у системі документообігу	Відповідальна особа відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	З	Не пізніше двонадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
9.	Передача довідки з державної	Відповідальна особа	В	1 робочий день з дня

	статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями адміністратору центру надання адміністративних послуг	відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області		реєстрації довідки у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
10.	Видача замовнику довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями у паперовому вигляді	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника після отримання довідки із супровідним листом від територіального органу Держгеокадастру
Загальна кількість днів надання послуги –				14 календарних днів
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –				до 14 календарних днів

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Держгеокадастру у
Миколаївській області
07.11.2019 № 441

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа, структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом та реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг (крім заяв поданих в електронній формі через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через офіційний веб-сайт Держгеокадастру (www.land.gov.ua))	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше першого робочого дня з дня надходження заяви в порядку черговості
2	Передача заяви відповідному структурному підрозділу територіального органу Держгеокадастру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації заяви
3	Прийняття заяви (в тому числі заяв поданих в електронній формі), реєстрація заяви у системі документообігу або в системі Державного земельного кадастру, передача документів до спеціаліста відділу, відповідального за напрямок оцінки земель або до Державного кадастрового реєстратора	Спеціаліст відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області/ Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	В день надходження заяви в порядку черговості
4	Перевірка наявності	Спеціаліст відділу у	В	Не пізніше

	відповідної технічної документації з нормативної грошової оцінки земель та сформованої земельної ділянки	Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області, відповідального за напрямок оцінки земель, який має право формувати та підписувати витяги/Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області		другого робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
5	Формування витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки (далі – витяг) або листа/повідомлення про відмову у його видачі	Спеціаліст відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області, відповідального за напрямок оцінки земель, який має право формувати та підписувати витяги/Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
6	Підписання витягу	Спеціаліст відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області, відповідального за напрямок оцінки земель, який має право формувати та підписувати витяги/Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	З	Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
7	Передача підготовленого листа про відмову у видачі витягу керівнику відділу, відповідального за напрямок оцінки земель, на перевірку та візування	Спеціаліст відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області, відповідального за напрямок оцінки земель	В	Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру

8	Перевірка та візування листа про відмову у видачі витягу	Керівник відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області, відповідального за напрям оцінки земель	В	Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
9	Передача підготовленого листа про відмову у видачі витягу керівнику структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру	Спеціаліст відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
10	Підписання листа/повідомлення про відмову.	Начальник відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області/ Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	З	Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
11	Передача витягу технічними засобами телекомунікацій з накладенням кваліфікованого електронного підпису (у разі подання заяви в електронній формі із зазначенням необхідності отримання витягу в електронній формі)	Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
12	Реєстрація витягу або листа/повідомлення про відмову у видачі витягу у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру та передача витягу або відмови у видачі витягу до центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви в структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
13	Видача замовнику витягу або відмови у видачі витягу центром надання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше третього робочого дня з дня

	адміністративних послуг			реєстрації заяви в структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
Загальна кількість днів надання послуги –				3 робочих дні
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) –				3 робочих дні

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Держгеокадастру у
Миколаївській області
07.11.2019 № 441

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року

Мостівський сільський голова
Надія БАБАНСЬКА
2020 р.



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-05

З державної реєстрації земельної ділянки з видачею витягу з державного земельного кадастру

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакета документів суб'єкта звернення: заяви про державну реєстрацію земельної ділянки, оригінал погодженої відповідно до законодавства документації із землеустрою, яка є підставою для формування земельної ділянки (разом з позитивним висновком державної експертизи землевпорядної документації у разі, коли така документація підлягає обов'язковій державній експертизі землевпорядної документації), електронного документа (крім документів поданих заявником із заявою в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису (печатки), через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру), їх реєстрація в центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного календарного дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2.	Передача пакета документів з заявою відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації заяви
3.	Прийом пакета документів, реєстрація заяви у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального	Спеціаліст відділу у Доманівському	В	В день реєстрації заяви

	органу Держгеокадастру, передача документів до Державного кадастрового реєстратора	районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області		
4.	Прийняття пакета документів поданих заявником із заявою в електронній формі з накладенням кваліфікованого електронного підпису (печатки), через Єдиний державний портал адміністративних послуг, у тому числі через інтегровану з ним інформаційну систему Держгеокадастру	Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	В день надходження заяви з пакетом документів в електронній формі до відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру в порядку черговості
5.	Перевіряє: – форму та зміст заяви; – повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; – наявність повного пакета документів, необхідних для внесення відомостей (змін до них); – розташування земельної ділянки на території дії повноважень Державного кадастрового реєстратора; – придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.	Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
6.	У разі невідповідності поданих документів вимогам законодавства формує та підписує повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру з обґрунтуванням підстав відмови, засвідчує свій підпис власною печаткою.	Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В З	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
7.	Передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до спеціаліста відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру

8.	Проставляє у системі документообігу відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області позначку про виконання послуги та передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до центру надання адміністративних послуг.	Спеціаліст відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
9.	Видача замовнику повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою).	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника після отримання повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру
10.	У разі прийняття заяви: - вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву; - за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру повідомляє заявника про прийняття заяви поданої в електронній формі та присвоєний їй реєстраційний номер.	Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	Не пізніше першого календарного дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
11.	У разі прийняття рішення про державну реєстрацію земельної ділянки виконує: – перевірку електронного документу та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру; – за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру присвоює кадастровий номер земельній ділянці; – відкриває Поземельну книгу в електронній (цифровій) формі та вносить відомості до неї (крім відомостей про затвердження документації із землеустрою, на підставі якої здійснена державна реєстрація земельної ділянки, а також про власників,	Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	Не пізніше тринадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру

	<p>користувачів земельної ділянки);</p> <ul style="list-style-type: none"> – відкриває Поземельну книгу в паперовій формі шляхом роздрукування за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру відповідної Поземельної книги в електронній (цифровій) формі; – робить на титульному аркуші документації із землеустрою у паперовій формі позначку про проведення перевірки електронного документа та вносить відомості до Державного земельного кадастру; – накладає власний кваліфікований електронний підпис на документацію із землеустрою та оцінки земель подану із заявою в електронній формі; – формує витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження державної реєстрації земельної ділянки. <p>У разі прийняття рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки виконує:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формує рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки із зазначенням рекомендацій щодо усунення причин, що є підставою для такої відмови. 			
12.	<p>Підписує витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки та засвідчує свій підпис власною печаткою.</p> <p>Засвідчує підписом Державного кадастрового реєстратора та скріплює своєю печаткою кожний аркуш Поземельної книги в паперовій формі.</p>	<p>Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області</p>	<p>В З</p>	<p>Не пізніше чотирнадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру</p>
13.	<p>Передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, Поземельну книгу в паперовій формі або рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки до спеціаліста відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг</p>	<p>Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області</p>	<p>В</p>	<p>Не пізніше чотирнадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру</p>

14.	За бажанням заявника надсилає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, документацію із землеустрою та оцінки земель разом з електронним документом, протоколом його перевірки, рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки засобами телекомунікаційного зв'язку на адресу Інтернет-сторінки, за якою здійснювалось подання заяви.	Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	Не пізніше чотирнадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
15.	Проставляє у системі документообігу відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, Поземельну книгу в паперовій формі або рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки до центру надання адміністративних послуг.	Спеціаліст відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	Не пізніше чотирнадцятого календарного дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
16.	Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у державній реєстрації земельної ділянки. Ознайомлює замовника з Поземельною книгою у паперовій формі та передає підписану замовником Поземельну книгу у паперовій формі територіальному органу Держгеокадастру. Ознайомлює заявника з заявою про державну реєстрацію земельної ділянки, сформованою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру, та передає підписану заяву територіальному органу Держгеокадастру.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей
Загальна кількість днів надання послуги –				14 календарних днів
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –				14 календарних днів

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Держгеокадастру у
Миколаївській області
07.11.2019 № 441

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-06

Внесення до державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку з видачею витягу

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакета документів суб'єкта звернення: заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, документації із землеустрою та оцінки земель, документами, які згідно з Порядком ведення Державного земельного кадастру є підставою для внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, електронного документа, їх реєстрація в центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2.	Передача пакета документів з заявою відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації заяви
3.	Прийом пакета документів, реєстрація заяви у системі документообігу відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру	В	В день реєстрації заяви
4.	Перевіряє: – форму та зміст заяви; – повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; – наявність повного пакета документів,	Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському районі Головного	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному

	необхідних для внесення відомостей (змін до них); – розташування земельної ділянки на території дії повноважень Державного кадастрового реєстратора; – придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.	управління Держгеокадастру у Миколаївській області		структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
5.	У разі невідповідності поданих документів вимогам законодавства формує та підписує повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру з обґрунтуванням підстав відмови, засвідчує свій підпис власною печаткою.	Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В З	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
6.	Передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до спеціаліста відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
7.	Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру позначку про виконання послуги та передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до центру надання адміністративних послуг.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
8.	Видача замовнику повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою).	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника після отримання повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру
9.	У разі прийняття заяви, вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви;	Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у

	2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.	районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області		відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
10.	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць. Виконує: – перевірку електронного документа та у разі відповідності поданих документів Порядку ведення Державного земельного кадастру за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру; – у разі внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру формує витяг на підтвердження внесення відомостей (змін до них) про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру; – у разі невідповідності поданих документів Порядку ведення Державного земельного кадастру за результатами перевірки складає за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру протокол проведення перевірки електронного документа за визначеною формою та приймає рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць за визначеною формою	Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
11.	Підписує витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць та засвідчує свій підпис власною печаткою.	Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В З	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
12.	Передає витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць або рішення про відмову у внесенні до	Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському	В	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації

	Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць до спеціаліста відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг	районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області		заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
13.	Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць до центру надання адміністративних послуг.	Спеціаліст відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
14.	Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць. Ознайомлює заявника з заявою про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, сформованою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру, та передає підписану заяву територіальному органу Держгеокадастру.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей
Загальна кількість днів надання послуги –				14 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)				14 робочих днів
–				

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Держгеокадастру у
Миколаївській області
07.11.2019 № 441

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-07

Внесення до державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди сервітуту з видачею витягу

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакета документів суб'єкта звернення: заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту, документів, на підставі яких набувається право суборенди, сервітуту, із зазначенням меж частини земельної ділянки, на яку поширюється таке право, документації із землеустрою щодо встановлення меж частини земельної ділянки, на яку поширюється право суборенди, сервітуту, електронного документа, їх реєстрація в центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2.	Передача пакета документів з заявою відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації заяви
3.	Прийом пакета документів, реєстрація заяви у системі документообігу відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	Спеціаліст відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у	В	В день реєстрації заяви

		Миколаївській області		
4.	Перевіряє: – форму та зміст заяви; – повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; – наявність повного пакета документів, необхідних для внесення відомостей (змін до них); – розташування земельної ділянки на території дії повноважень Державного кадастрового реєстратора; – придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.	Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
5.	У разі невідповідності поданих документів вимогам законодавства формує та підписує повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру з обґрунтуванням підстав відмови, засвідчує свій підпис власною печаткою.	Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В З	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
6.	Передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до спеціаліста відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
7.	Проставляє у системі документообігу відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області позначку про виконання послуги та передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до центру надання адміністративних послуг.	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
8.	Видача замовнику повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного	Адміністратор центру надання адміністративн	В	В день звернення заявника після отримання

	земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою).	их послуг		повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру
9.	У разі прийняття заяви, вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.	Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
10.	У разі прийняття рішення про внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту виконує: – перевірку електронного документа та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру; – формує витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку на підтвердження внесення відомостей (змін до них) про земельну ділянку. У разі прийняття рішення про надання відмови у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту виконує: – формує рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.	Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
11.	Підписує витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту та засвідчує свій	Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському районі Головного	В З	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному

	підпис власною печаткою.	управління Держгеокадаст ру у Миколаївській області		підрозділі територіального органу Держгеокадастру
12.	Передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту до спеціаліста відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадаст ру у Миколаївській області	В	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
13.	Проставляє у системі документообігу відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту до центру надання адміністративних послуг.	Спеціаліст відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадаст ру у Миколаївській області	В	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
14.	Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту. Ознайомлює заявника з заявою про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, сформованою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру, та передає підписану заяву територіальному органу Держгеокадастру.	Адміністратор центру надання адміністративн их послуг	В	В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей
Загальна кількість днів надання послуги –				14 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)				14 робочих днів

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Держгеокадастру у
Миколаївській області
07.11.2019 № 441

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-08

Внесення до державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць з видачею витягу

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакета документів суб'єкта звернення: заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, документації із землеустрою та оцінки земель, документами, які згідно з Порядком ведення Державного земельного кадастру є підставою для внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, електронного документа, їх реєстрація в центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2.	Передача пакета документів з заявою відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації заяви
3.	Прийом пакета документів, реєстрація заяви у системі документообігу відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру	В	В день реєстрації заяви
4.	Перевіряє: – форму та зміст заяви; – повноваження особи, що звернулася за	Державний кадастровий реєстратор відділу	В	Не пізніше першого робочого дня з дня

	адміністративною послугою; – наявність повного пакета документів, необхідних для внесення відомостей (змін до них); – розташування земельної ділянки на території дії повноважень Державного кадастрового реєстратора; – придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.	у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області		реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
5.	У разі невідповідності поданих документів вимогам законодавства формує та підписує повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру з обґрунтуванням підстав відмови, засвідчує свій підпис власною печаткою.	Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В З	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
6.	Передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до спеціаліста відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
7.	Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру позначку про виконання послуги та передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до центру надання адміністративних послуг.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
8.	Видача замовнику повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою).	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника після отримання повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру
9.	У разі прийняття заяви, вносить до Державного земельного кадастру такі	Державний кадастровий	В	Не пізніше першого робочого

	дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.	реєстратор відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області		дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
10.	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць. Виконує: – перевірку електронного документа та у разі відповідності поданих документів Порядку ведення Державного земельного кадастру за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру; – у разі внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру формує витяг на підтвердження внесення відомостей (змін до них) про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру; – у разі невідповідності поданих документів Порядку ведення Державного земельного кадастру за результатами перевірки складає за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру протокол проведення перевірки електронного документа за визначеною формою та приймає рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць за визначеною формою	Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
11.	Підписує витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць та засвідчує свій підпис власною печаткою.	Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В З	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
12.	Передає витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах територій	Державний кадастровий	В	Не пізніше чотирнадцятого

	адміністративно-територіальних одиниць або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць до спеціаліста відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг	реєстратор відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області		робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
13.	Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць до центру надання адміністративних послуг.	Спеціаліст відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
14.	Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць. Ознайомлює заявника з заявою про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, сформованою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру, та передає підписану заяву територіальному органу Держгеокадастру.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей
Загальна кількість днів надання послуги –				14 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)				14 робочих днів

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Держгеокадастру у
Миколаївській області
07.11.2019 № 441

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-09

Державна реєстрація обмежень у використанні земель з видачею витягу

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакета документів суб'єкта звернення: заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, документації із землеустрою та оцінки земель, документами, які згідно з Порядком ведення Державного земельного кадастру є підставою для внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, електронного документа, їх реєстрація в центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2.	Передача пакета документів з заявою відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації заяви
3.	Прийом пакета документів, реєстрація заяви у системі документообігу відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру	В	В день реєстрації заяви
4.	Перевіряє: – форму та зміст заяви; – повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою; – наявність повного пакета документів,	Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському районі Головного	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному

	необхідних для внесення відомостей (змін до них); – розташування земельної ділянки на території дії повноважень Державного кадастрового реєстратора; – придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.	управління Держгеокадастру у Миколаївській області		структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
5.	У разі невідповідності поданих документів вимогам законодавства формує та підписує повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру з обґрунтуванням підстав відмови, засвідчує свій підпис власною печаткою.	Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В З	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
6.	Передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до спеціаліста відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
7.	Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру позначку про виконання послуги та передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до центру надання адміністративних послуг.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
8.	Видача замовнику повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою).	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника після отримання повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру
9.	У разі прийняття заяви, вносить до Державного земельного кадастру такі дані: 1) реєстраційний номер заяви;	Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у

	2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.	районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області		відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
10.	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць. Виконує: – перевірку електронного документа та у разі відповідності поданих документів Порядку ведення Державного земельного кадастру за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру; – у разі внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру формує витяг на підтвердження внесення відомостей (змін до них) про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру; – у разі невідповідності поданих документів Порядку ведення Державного земельного кадастру за результатами перевірки складає за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру протокол проведення перевірки електронного документа за визначеною формою та приймає рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру про землі в межах адміністративно-територіальних одиниць за визначеною формою	Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
11.	Підписує витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць та засвідчує свій підпис власною печаткою.	Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В З	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
12.	Передає витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць або рішення про відмову у внесенні до	Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському	В	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації

	Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць до спеціаліста відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг	районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області		заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
13.	Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць або рішення про відмову у внесенні до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць до центру надання адміністративних послуг.	Спеціаліст відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
14.	Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей про обмеження у використанні земель. Ознайомлює заявника з заявою про державну реєстрацію обмеження у використанні земель, сформованою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру, та передає підписану заяву територіальному органу Держгеокадастру.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей
Загальна кількість днів надання послуги –				14 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)				14 робочих днів

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Держгеокадастру у
Миколаївській області
07.11.2019 № 441

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-10

Внесення до державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами, з видачею витягу

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом пакета документів суб'єкта звернення: заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, документації із землеустрою та оцінки земель, документами, які згідно з Порядком ведення Державного земельного кадастру є підставою для внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру, електронного документа, їх реєстрація в центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2.	Передача пакета документів з заявою відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації заяви
3.	Прийом пакета документів, реєстрація заяви у системі документообігу відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області, передача документів до Державного кадастрового реєстратора	Спеціаліст відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру	В	В день реєстрації заяви
4.	Перевіряє: – форму та зміст заяви; – повноваження особи, що звернулася за	Державний кадастровий реєстратор відділу	В	Не пізніше першого робочого дня з дня

	адміністративною послугою; – наявність повного пакета документів, необхідних для внесення відомостей (змін до них); – розташування земельної ділянки на території дії повноважень Державного кадастрового реєстратора; – придатність електронного документа для проведення його перевірки за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.	у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області		реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
5.	У разі невідповідності поданих документів вимогам законодавства формує та підписує повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру з обґрунтуванням підстав відмови, засвідчує свій підпис власною печаткою.	Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В З	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
6.	Передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до спеціаліста відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
7.	Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру позначку про виконання послуги та передає повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою) до центру надання адміністративних послуг.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше першого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
8.	Видача замовнику повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру (з документами, які подавались із заявою).	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника після отримання повідомлення про відмову у прийнятті заяви про внесення відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру
9.	У разі прийняття заяви, вносить до Державного земельного кадастру такі	Державний кадастровий	В	Не пізніше першого робочого

	дані: 1) реєстраційний номер заяви; 2) дата реєстрації заяви; 3) відомості про особу, яка звернулася із заявою; 4) відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв заяву.	реєстратор відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області		дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
10.	<p>У разі прийняття рішення про внесення відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами виконує:</p> <p>перевірку електронного документу та за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру вносить відомості, які містить електронний документ, до Державного земельного кадастру;</p> <p>внесення за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами ;</p> <p>складання за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру протоколу проведення перевірки електронного документа;</p> <p>проставлення на титульному аркуші документації із землеустрою та оцінки земель, матеріалах документації із землеустрою та оцінки земель, що містять графічне зображення меж об'єкта Державного земельного кадастру, аркушах відомостей про координати поворотних точок їх меж, частин, обмежень, угідь у паперовій або електронній формі позначки про проведення перевірки електронного документа;</p> <p>надає за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру відомості відповідним органам державної влади, органам місцевого самоврядування;</p> <p>оприлюднення інформації про внесення відомостей та відповідних відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими</p>	Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру

	<p>відповідно до них нормативно-правовими актами згідно з вимогами Порядку ведення Державного земельного кадастру;</p> <p>формування витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель;</p> <p>повертає заявникові документацію із землеустрою та оцінки земель з проставленою позначкою про проведення перевірки електронного документа та внесення відомостей до Державного земельного кадастру.</p> <p>У разі прийняття рішення про надання відмови у внесенні відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами до Державного земельного кадастру виконує:</p> <p>формування рішення про відмову у внесенні відомостей відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.</p>			
11.	Підписує витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру та засвідчує свій підпис власною печаткою.	Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В З	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
12.	Передає витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру до спеціаліста відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру

13.	Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру позначку про виконання послуги та передає витяг з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру до центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	Не пізніше чотирнадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
14.	Видача замовнику витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель або рішення про відмову у внесенні відомостей (змін до них) до Державного земельного кадастру. Ознайомлення заявника з заявою про внесення відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами, сформованою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру, та передача підписаної заяви територіальному органу Держгеокадастру.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника після отримання витягу або рішення про відмову у внесенні відомостей
Загальна кількість днів надання послуги –				14 робочих днів
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством)				14 робочих днів

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Держгеокадастру у
Миколаївській області
07.11.2019 № 441

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-11

Виправлення технічної помилки у відомостях з державного земельного кадастру, допущеної органом, що здійснює його ведення, з видачею витягу

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Приєм пакета документів суб'єкта звернення: повідомлення про виявлення технічної помилки, документів, що містять зазначені у повідомленні технічні помилки, та документів, що підтверджують такі помилки і містять правильну редакцію відповідних відомостей, їх реєстрація в центрі надання адміністративних послуг.	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня (повідомлення реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
2.	Передача пакета документів з повідомленням відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації повідомлення
3.	Приєм пакета документів, реєстрація повідомлення у системі документообігу відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	Спеціаліст відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	В день реєстрації повідомлення
4.	Перевіряє: – форму та зміст повідомлення про виявлення технічної помилки; – наявність документів, що	Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському районі Головного	В	Не пізніше одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення у

	<p>містять зазначені у повідомленні технічні помилки, та документів, що підтверджують такі помилки і містять правильну редакцію відповідних відомостей.</p> <p>Створює електронні копії повідомлень за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру.</p> <p>Вносить до Державного земельного кадастру такі дані:</p> <p>реєстраційний номер повідомлення;</p> <p>дата реєстрації повідомлення;</p> <p>відомості про особу, яка звернулася з повідомленням, зазначені у підпункті 3 пункту 72 цього Порядку;</p> <p>відомості про документ, в якому виявлено технічну помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, вкопійовання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру), а саме: назва, реєстраційний номер та дата видачі;</p> <p>суть виявлених помилок;</p> <p>відомості про Державного кадастрового реєстратора, який прийняв повідомлення</p>	<p>управління Держгеокадастру у Миколаївській області</p>		<p>відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру</p>
5.	<p>Виправлення відомостей у Державному земельному кадастрі.</p> <p>Виконує:</p> <p>перевірку відомостей Державного земельного кадастру на відповідність інформації, що міститься в документах, які є підставою для внесення таких відомостей, щодо визначення помилок;</p> <p>виправлення помилки;</p> <p>формування за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру протоколу виправлення помилки за визначеною формою;</p> <p>на аркуші документа у паперовій формі, в якому виявлено технічну помилку, робить позначку про наявність та виправлення помилки за визначеною формою, а на аркуші документа в електронній формі – робить відповідну електронну позначку</p>	<p>Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області</p>	В	<p>Не пізніше одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних</p>

	<p>за власним кваліфікованим електронним підписом. Документ у паперовій формі, що містить виправлені відомості, разом з протоколом виправлення помилки та повідомленням про виявлення технічної помилки (за наявності) долучає до документа, в якому виявлено технічну помилку, і зберігається разом з ним;</p> <p>готує заміну документа, в якому виявлено помилку (витяг, довідку з Державного земельного кадастру, вкопіювання з картографічних матеріалів Державного земельного кадастру) заявникові за його бажанням;</p> <p>готує письмове повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам;</p> <p>приймає рішення про відмову у виправленні помилки відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру.</p>			ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок)
6.	<p>Формує для видачі заявнику пакет документів за результатами розгляду повідомлення: протокол виправлення помилки; письмове повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам; документ на заміну документа, в якому виявлено помилку (за бажанням заявника); відмова у виправленні помилки. Підписує протокол виправлення помилки та засвідчує свій підпис власною печаткою.</p> <p>У разі, коли протокол надається в електронній формі, посвідчує її власним кваліфікованим електронним підписом.</p> <p>У разі внесення змін до Поземельної книги засвідчує підписом Державного кадастрового реєстратора та скріплює своєю печаткою нові аркуші Поземельної книги у паперовій формі із зміненими відомостями.</p>	Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В З	Не пізніше одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося

				виправлення помилок)
7.	Передає сформований для видачі заявнику пакет документів до спеціаліста відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру для проставлення у системі документообігу позначки про виконання послуги та передачі його до центру надання адміністративних послуг	Державний кадастровий реєстратор відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	Не пізніше одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників, користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок)
8.	Проставляє у системі документообігу відповідного структурного підрозділу територіального органу Держгеокадастру позначку про виконання послуги та передає сформований для видачі заявнику пакет документів до центру надання адміністративних послуг	Спеціаліст відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	Не пізніше одного робочого дня з дня реєстрації повідомлення у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру або не пізніше наступного дня у разі формування письмового повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам за визначеною формою (у тому числі власників,

				користувачів земельних ділянок, а також третіх осіб, інтересів яких стосувалося виправлення помилок)
9.	<p>Видає заявнику пакет документів сформований за результатами розгляду повідомлення:</p> <p>протокол виправлення помилки;</p> <p>письмове повідомлення про виправлення помилки заінтересованим особам;</p> <p>документ на заміну документа, в якому виявлено помилку (за бажанням заявника);</p> <p>відмова у виправленні помилки.</p> <p>Ознайомлює заявника з повідомленням про виявлення технічної помилки, сформованим за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру, та передає підписане повідомлення територіальному органу Держгеокадастру.</p> <p>У разі наявності у сформованому пакеті документів нових аркушів Поземельної книги у паперовій формі із зміненими відомостями, ознайомлює з ними заявника та передає підписані аркуші Поземельної книги із зміненими відомостями територіальному органу Держгеокадастру.</p>	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	В день звернення заявника після отримання документів за результатами розгляду повідомлення про виявлення помилки
Загальна кількість днів надання послуги –				2 робочих дні
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –				2 робочих дні

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Держгеокадастру у
Миколаївській області
07.11.2019 № 441

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
07-12**

Видача висновку державної експертизи земельпорядної документації щодо об'єктів, які підлягають обов'язковій державній експертизі

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Приймання земельпорядної документації, перевірка відповідності її вимогам законодавчих та інших нормативно-правових актів. Реєстрація об'єкту державної експертизи на підставі заяви (клопотання) замовника у журналі обліку (реєстрації) об'єктів державної експертизи земельпорядної документації або надання мотивованої відмови у його реєстрації	Відповідальний працівник відділу державної земельпорядної експертизи управління державної земельпорядної експертизи Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	Протягом одного робочого дня
2.	Передача для накладання резолюції керівництвом Головних управлінь Держгеокадастру в областях, м. Києві і передача документів до експертного підрозділу з питань проведення державної експертизи земельпорядної документації	Керівництво Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	в	Протягом одного робочого дня
3.	Проведення державної експертизи, на якій передбачається всебічний аналіз земельпорядної документації, відповідність	Працівники відділу державної земельпорядної експертизи управління державної	в	Протягом п'ятнадцяти робочих днів

		землевпорядної		
	запропонованих заходів вимогам законодавства, встановленим стандартам, нормам і правилам. Узагальнення результатів експертних досліджень та підготовка висновку державної експертизи щодо доцільності затвердження землевпорядної документації	експертизи Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області		
4.	Передача підготовленого висновку державної експертизи землевпорядної документації керівнику експертного підрозділу. Перевірка та підписання висновку державної експертизи керівником експертного підрозділу	Відповідальний працівник відділу державної землевпорядної експертизи управління державної землевпорядної експертизи Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області Керівник відділу державної землевпорядної експертизи управління державної землевпорядної експертизи Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	Протягом одного робочого дня
5.	Передача підготовленого висновку державної експертизи землевпорядної документації керівництву Головних управлінь Держгеокадастру в областях, м. Києві для затвердження. Затвердження висновку державної експертизи керівництвом Головних управлінь Держгеокадастру в областях, м. Києві.	Відповідальний працівник відділу державної землевпорядної експертизи управління державної землевпорядної експертизи Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області Керівництво Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В 3	Протягом одного робочого дня
6.	Реєстрація висновку державної експертизи землевпорядної документації у журналі обліку (реєстрації) об'єктів державної експертизи землевпорядної документації	Відповідальний працівник відділу державної землевпорядної експертизи управління державної землевпорядної експертизи Головного	В	Протягом одного робочого дня

		управління Держгеокадастру у Миколаївській області		
7.	Видача замовнику висновку державної експертизи земельпорядної документації (разом з об'єктом експертизи).	Відповідальний працівник відділу державної земельпорядної експертизи управління державної земельпорядної експертизи Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	3 двадцятого робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги -				20 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачених законодавством) -				20 робочих днів

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Держгеокадастру у
Миколаївській області
07.11.2019 № 441

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року

Мостівський сільський голова
Надія БАБАНСЬКА
2020 р.



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-13

Видача висновку про погодження документації із землеустрою

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом заяви, оригіналу документації із землеустрою та реєстрація заяви суб'єкта звернення в центрі надання адміністративних послуг	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку їх черговості)
2	Передача заяви, оригіналу документації із землеустрою до відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації заяви
3	Реєстрація заяви щодо погодження проекту із землеустрою, поданої суб'єктом звернення через центр надання адміністративних послуг або через офіційний веб-сайт Держгеокадастру у системі електронного документообігу	Відповідальна особа визначена у відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	В день реєстрації заяви/ в день надходження заяви через офіційний веб-сайт Держгеокадастру
4	Перевірка відповідності оригіналу проекту землеустрою у паперовому вигляді проекту землеустрою в електронному вигляді та створення опису, в якому зазначається інформація про наявність оригіналу	Відповідальна особа визначена у відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	В день реєстрації заяви

	проекту землеустрою у паперовому вигляді та проекту землеустрою в електронному вигляді (у разі подання документації із землеустрою особисто суб'єктом звернення або уповноваженою особою до центру надання адміністративних послуг)			
5	Передача відповідному центру надання адміністративних послуг копії опису для суб'єкта звернення (у разі подання документації із землеустрою особисто суб'єктом звернення або уповноваженою особою до центру надання адміністративних послуг)	Відповідальна особа відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	В день реєстрації заяви
6	Видача адміністратором центру надання адміністративних послуг, який реєстрував заяву суб'єкта, копії опису суб'єкту звернення або уповноваженій особі (у разі подання документації із землеустрою особисто суб'єктом звернення або уповноваженою особою до центру надання адміністративних послуг)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації заяви
7	Створення вкопювання з індексної кадастрової карти (плану), на якому відображено запроєктовану земельну ділянку та інформації про обмеження (у разі їх наявності) та внесення до системи електронного документообігу проекту землеустрою в електронному вигляді, засвідченого кваліфікованим електронним підписом розробника, разом з вкопюванням та інформацією про обмеження (у разі їх наявності)	Кадастровий реєстратор/ Відповідальна особа визначена відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	В день реєстрації заяви
8	Вибір за принципом випадковості територіального органу Держгеокадастру (експерта державної експертизи), який здійснюватиме погодження проекту землеустрою	Система електронного документообігу	В	Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
9	Розгляд проекту землеустрою	Експерт державної експертизи	В	Не пізніше п'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви у

				відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
10	Підготовка висновку про розгляд проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, скріплення кваліфікованим електронним підписом, реєстрація у системі електронного документообігу	Експерт державної експертизи	В	Не пізніше сьомого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
11	Надсилання оригіналу висновку в електронній формі електронною поштою суб'єкту звернення або уповноваженій особі	Експерт державної експертизи	В	Протягом одного робочого дня з дня реєстрації висновку у системі електронного документообігу Держгеокадастру
12	Роздрукування висновку та надання його адміністратору центру надання адміністративних послуг який реєстрував заяву суб'єкта звернення, разом з оригіналом* проекту землеустрою у паперовому вигляді територіальним органом Держгеокадастру за місцем розташування земельної ділянки Висновок може бути завірений печаткою на вимогу розробника.	Відповідальна особа визначена відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
13	Видача адміністратором центру надання адміністративних послуг, який реєстрував заяву суб'єкта звернення, висновка, разом з оригіналом* проекту землеустрою у паперовому вигляді	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше десятого робочого дня з дня реєстрації заяви у відповідному структурному підрозділі територіального органу Держгеокадастру
Загальна кількість днів надання послуги -				10 робочих днів

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	10	робочих
	днів	

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Держгеокадастру у
Миколаївській області
07.11.2019 № 441

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року

Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 07-14

Видача дозволу на зняття та перенесення ґрунтового покриття земельних ділянок

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку їх черговості)
2	Передача пакету документів суб'єкту надання адміністративної послуги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації заяви
3	Прийом пакету документів суб'єктом надання адміністративної послуги, реєстрація заяви в територіальному органі Держгеокадастру, накладання відповідної резолюції і передача документів до відділу, відповідального за напрям контролю за використанням та охороною земель	Управління з контролю за використанням та охороною земель	В	В день надходження заяви в порядку черговості

4	Розгляд заяви та поданих документів, прийняття рішення про видачу/про відмову у видачі дозволу на зняття	Відповідальна особа визначена відділу у Доманівському районі Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області	В	Не пізніше 7 (3) робочих днів з дня надходження відповідної заяви до територіального органу Держгеокадастру
5	Передача відповідному центру надання адміністративних послуг рішення дозвільного органу та перенесення родючого шару ґрунту	Управління контролю за використанням та охороною земель	В	Протягом 1 робочого дня після прийняття рішення
6	Видача заявнику дозволу на зняття та перенесення родючого шару ґрунту	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Не пізніше 10-го (5) робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги -				10 (5) робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10 (5) робочих днів

Примітка: дії або бездіяльність посадової особи Головного управління Держгеокадастру у Миколаївській області, адміністратора центру надання адміністративних послуг можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

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

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
10-01**

Надання субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийом документів, що подаються заявником для призначення субсидій	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2. Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
3. Занесення у разі дотримання вимог щодо повноти поданого комплексу документів у реєстр передання документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
4. Передача прийнятих документів згідно складеного реєстру до управління соціального захисту населення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	З дня прийняття документів не рідше 2-х разів на тиждень

5. Прийом поданих документів заявника від представників ЦНАП для їх опрацювання	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	У день передачі реєстрів документів
6. Розгляд документів та прийняття рішення про призначення житлової субсидії або про відмову в призначенні. При необхідності подання документів на розгляд комісії.	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом 10 днів
7. Прийняття рішення про призначення або відмову в призначенні субсидії у разі подання документів на розгляд комісії	Комісія районної державної адміністрації по питанню надання пільг, субсидій та допомог окремим категоріям громадян	Райдержадміністрація	В	Протягом 30 днів з дати передачі документів на розгляд комісії
8. Призначення субсидії	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом 10 днів після повної інформації про доходи
9. <i>Перевірка правильності нарахування субсидії</i>	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом 1 дня
10. <i>Передача спеціалісту ЦНАП повідомлення про прийняте рішення у призначенні або відмові у субсидії</i>	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом 5 днів з моменту перевірки та призначення

11. <i>Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника</i>	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
12. <i>Видача або направлення поштою, на електронну адресу або смс-повідомленням замовнику рішення про призначення субсидії або відмову у призначенні субсидії</i>	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня

Умовні позначки:

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-02

Надання пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийняття документів від суб'єкта звернення та формування списку осіб для призначення пільг	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів
2. Передача документів та списку осіб для призначення пільг в управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	Щомісячно до 23 числа
3. Прийом документів та реєстрація заяви для нарахування пільг готівкою на придбання твердого палива і скрапленого газу	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня
3. Перевірка правильності повноти поданих документів для проведення нарахування пільги готівкою в програмному комплексі «Єдиний автоматизований реєстр осіб, які мають право на пільги»	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня

4.Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для нарахування пільг готівкою на придбання твердого палива і скрапленого газу та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги
5. Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги
6. Погодження прийнятого рішення та повідомлення про нарахування пільг готівкою на придбання твердого палива і скрапленого газу або відмови у нарахуванні	Керівник управління соціального захисту населення	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7. Підготовка повідомлення про нарахування пільг готівкою на придбання твердого палива і скрапленого газу або аргументовану відмову та направлення у ЦНАП	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення про нарахування або відмову
8. Видача повідомлення про призначення допомоги або аргументовану відмову	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг		

Умовні позначки:

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

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
10-03**

Надання тимчасової державної допомоги дітям, батьки яких ухиляються від сплати аліментів, не мають можливості утримувати дитину або місце проживання їх невідоме

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийом документів, що подаються заявником для призначення допомоги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2. Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
3. Занесення у разі дотримання вимог щодо повноти поданого комплексу документів у реєстр передання документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
4. Передача прийнятих документів згідно складеного реєстру до управління соціального захисту населення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	3 дня прийняття документів не рідше 2-х разів на тиждень
5. Прийом поданих документів заявника від представників ЦНАП для їх опрацювання	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	У день передачі реєстрів документів

6. Розгляд документів та прийняття рішення про призначення допомоги або про відмову в призначенні.	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом 10 днів
7. Призначення допомоги	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом 10 днів після повної інформації про доходи
8. Перевірка правильності нарахування допомоги	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом 10 дня
9. Передача спеціалісту ЦНАП повідомлення про прийняте рішення у призначенні або відмові у допомозі	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом 5 днів з моменту перевірки та призначення
10. Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
11. Видача або направлення поштою, на електронну адресу або смс-повідомленням замовнику рішення про призначення субсидії або відмову у призначенні субсидії	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня

Умовні позначки:

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
10-04**

**Виплата одноразової винагороди жінкам, яким присвоєно почесне звання України
„Мати-героїня”**

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийом документів, що подаються заявником для призначення винагороди	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2. Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
3. Занесення у разі дотримання вимог щодо повноти поданого комплексу документів у реєстр передання документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
4. Передача прийнятих документів згідно складеного реєстру до управління соціального захисту населення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 5 днів з моменту прийняття документів
5. Прийом поданих документів заявника від представників ЦНАП для їх опрацювання	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	У день передачі реєстрів документів

6. Розгляд документів та прийняття рішення про призначення винагороди або про відмову в призначенні	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	У день прийняття документів
7. Призначення винагороди Додаються ксерокопії сторінок Указу Президента України про присвоєння жінці почесного звання "Мати-героїня"	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом 10 днів після повної інформації про доходи
9. Перевірка правильності нарахування винагороди	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом 10 дня
10. Складається відомість отримання одноразової винагороди: через відділення поштового зв'язку Українського державного підприємства поштового зв'язку "Укрпошта" ; - перерахування коштів на особистий банківський рахунок.	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Винагорода здійснюється після надходжень коштів
11. Надсилається засвідчені в установленому порядку копії відомостей про виплату винагороди структурними підрозділами	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	щокварталу до 10 числа наступного місяця
12. Передача спеціалісту ЦНАП повідомлення про прийняте рішення у призначенні або відмові у допомозі	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом 5 днів з моменту перевірки та призначення
13. Запис у бланку проходження документа про факт здійснення	Адміністратор Центру надання адміністративних	Управління соціального захисту населення	В	Протягом 1 дня

адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	послуг	Райдержадміністрації		
14. Видача або направлення поштою, на електронну адресу або смс-повідомленням замовнику рішення про призначення субсидії або відмову у призначенні допомоги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня

Умовні позначки:

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-05

Прийняття рішення щодо соціального обслуговування громадянина територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг)

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийом документів, що подаються заявником для призначення винагороди	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2. Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
3. Занесення у разі дотримання вимог щодо повноти поданого комплексу документів у реєстр передання документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
4. Передача прийнятих документів згідно складеного реєстру до управління соціального захисту населення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 5 днів з моменту прийняття документів
5. Прийом поданих документів заявника від представників ЦНАП для їх опрацювання	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	У день передачі реєстрів документів

6. Підготовка та направлення запитів до відділу охорони здоров'я та Пенсійного фонду України				Протягом 5-6 дня
7. Розгляд документів та прийняття рішення про надання або відмову в наданні соціальних послуг територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг)	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом 7-8 дня
8 Передача пакету документів до територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) у разі прийняття позитивного рішення	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом 9 дня
9. Передача спеціалісту ЦНАП повідомлення про прийняте рішення в наданні соціальних послуг територіальним центром соціального обслуговування (надання соціальних послуг)	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом 5 днів з моменту перевірки та призначення
10. Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом 9 - 10 дня
11. Видача заявнику повідомлення про прийняте рішення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 11 дня

Умовні позначки:

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-06

Видача довідки для отримання пільг особам з інвалідністю які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийом документів, що подаються заявником для призначення винагороди	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2. Перевірка документів заявника щодо повноти комплекту поданих документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
3. Занесення у разі дотримання вимог щодо повноти поданого комплекту документів у реєстр передання документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
4. Передача прийнятих документів згідно складеного реєстру до управління соціального захисту населення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 3 днів з моменту прийняття документів
5. Прийом поданих документів заявника від представників ЦНАП для їх опрацювання	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	У день передачі реєстрів документів

<p>6.</p> <p>А. У разі негативного результату — направлення листа заявнику про відмову</p> <p>Б. У разі позитивного результату — оформлення довідки</p>	<p>Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації</p>	<p>Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації</p>	<p>В</p>	<p>У день передачі реєстрів документів</p>
<p>7. Передача спеціалісту ЦНАП довідки для отримання пільг</p>	<p>Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації</p>	<p>Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації</p>	<p>В</p>	<p>Протягом 5 днів з моменту перевірки та призначення</p>
<p>8. Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника</p>	<p>Адміністратор Центру надання адміністративних послуг</p>	<p>Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації</p>	<p>В</p>	<p>Протягом 5 днів</p>
<p>9. Видача заявнику довідки для отримання пільг</p>	<p>Адміністратор Центру надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг</p>	<p>В</p>	<p>Протягом 5 дня</p>

Умовні позначки:

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-07

Видача довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийом документів, що подаються заявником для призначення винагороди	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2. Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
3. Занесення у разі дотримання вимог щодо повноти поданого комплексу документів у реєстр передання документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
4. Передача прийнятих документів згідно складеного реєстру до управління соціального захисту населення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
5. Прийом поданих документів заявника від представників ЦНАП для їх опрацювання	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	У день передачі реєстрів документів
6. А. У разі негативного результату — направлення листа заявнику про відмову Б. У разі позитивного результату — оформлення	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	У день передачі реєстрів документів

довідки				
7. Передача спеціалісту ЦНАП довідки для отримання пільг	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом 1 дня з моменту перевірки
8. Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом 1 дня
9. Видача заявнику довідки для отримання пільг	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня

Умовні позначки:

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийняття документів від суб'єкта звернення та передача документів в управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів
2. Прийом документів та реєстрація заяви для призначення допомоги	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня
3. Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до відділу грошових виплат і компенсацій	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня, при потребі – не пізніше одного місяця з дня подачі документів

4.Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги
5. Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги
6. Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Керівник управління соціального захисту населення	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації Керівник управління	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7. Підготовка повідомлення про призначення допомоги або аргументовану відмову та направлення у ЦНАП	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення про нарахування або відмову
8. Видача повідомлення про призначення допомоги або аргументовану відмову	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 10 днів

Умовні позначки:

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-09

Надання державної допомоги у зв'язку з вагітністю та пологами особам, які не застраховані в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийняття документів від суб'єкта звернення та передача документів в управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів
2. Прийом документів та реєстрація заяви для призначення допомоги	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня
3. Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до відділу грошових виплат і компенсацій	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня, при потребі – не пізніше одного місяця з дня подачі документів

4.Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації захисту населення	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги
5. Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації захисту населення	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги
6. Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Керівник управління соціального захисту населення	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації захисту населення Керівник управління	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7. Підготовка повідомлення про призначення допомоги або аргументовану відмову та направлення у ЦНАП	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації захисту населення	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення про нарахування або відмову
8. Видача повідомлення про призначення допомоги або аргументовану відмову	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	

Умовні позначки:

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-10

Надання державної допомоги при народженні дитини

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийняття документів від суб'єкта звернення та передача документів в управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів
2. Прийом документів та реєстрація заяви для призначення допомоги	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня
3. Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до відділу грошових виплат і компенсацій	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня, при потребі – не пізніше одного місяця з дня подачі документів

4.Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації захисту населення	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги
5. Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації захисту населення	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги
6. Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Керівник управління соціального захисту населення	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації захисту населення Керівник управління	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7. Підготовка повідомлення про призначення допомоги або аргументовану відмову та направлення у ЦНАП	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації захисту населення	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення про нарахування або відмову
8. Видача повідомлення про призначення допомоги або аргументовану відмову	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	

Умовні позначки:

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-11

Надання державної допомоги при усиновленні дитини

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийняття документів від суб'єкта звернення та передача документів в управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів
2. Прийом документів та реєстрація заяви для призначення допомоги	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня
3. Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до відділу грошових виплат і компенсацій	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня, при потребі – не пізніше одного місяця з дня подачі документів
4. Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації захисту населення	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги

5. Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації захисту населення	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного паketу документів для призначення допомоги
6. Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Керівник управління соціального захисту населення	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації захисту населення Керівник управління	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного паketу документів
7. Підготовка повідомлення про призначення допомоги або аргументовану відмову та направлення у ЦНАП	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації захисту населення	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення про нарахування або відмову
8. Видача повідомлення про призначення допомоги або аргументовану відмову	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	

Умовні позначки:

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

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року

Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-12

Надання державної допомоги на дітей, над якими встановлено опіку чи піклування

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийняття документів від суб'єкта звернення та передача документів в управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів
2. Прийом документів та реєстрація заяви для призначення допомоги	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня
3. Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до відділу грошових виплат і компенсацій	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня, при потребі – не пізніше одного місяця з дня подачі документів

4.Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації захисту населення	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги
5. Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації захисту населення	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги
6. Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Керівник управління соціального захисту населення	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації захисту населення Керівник управління	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7. Підготовка повідомлення про призначення допомоги або аргументовану відмову та направлення у ЦНАП	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації захисту населення Керівник управління	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення про нарахування або відмову
8. Видача повідомлення про призначення допомоги або аргументовану відмову	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	

Умовні позначки:

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-13

Надання державної допомоги на дітей одиноким матерям

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийняття документів від суб'єкта звернення та передача документів в управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів
2. Прийом документів та реєстрація заяви для призначення допомоги	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня
3. Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до відділу грошових виплат і компенсацій	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня, при потребі – не пізніше одного місяця з дня подачі документів

4.Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації захисту населення	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги
5. Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації захисту населення	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги
6. Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Керівник управління соціального захисту населення	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації Керівник управління	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7. Підготовка повідомлення про призначення допомоги або аргументовану відмову та направлення у ЦНАП	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації захисту населення	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення про нарахування або відмову
8. Видача повідомлення про призначення допомоги або аргументовану відмову	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	

Умовні позначки:

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-14

Надання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийняття документів від суб'єкта звернення та передача документів в управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів
2. Прийом документів та реєстрація заяви для призначення допомоги	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня
3. Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до відділу грошових виплат і компенсацій	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня, при потребі – не пізніше одного місяця з дня подачі документів

4.Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації захисту населення	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги
5. Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації захисту населення	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги
6. Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Керівник управління соціального захисту населення	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації Керівник управління	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7. Підготовка повідомлення про призначення допомоги або аргументовану відмову та направлення у ЦНАП	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації захисту населення	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення про нарахування або відмову
8. Видача повідомлення про призначення допомоги або аргументовану відмову	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	

Умовні позначки:

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

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
10-15**

Надання надбавки на догляд за особами з інвалідністю з дитинства та дітьми з інвалідністю

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийняття документів від суб'єкта звернення та передача документів в управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів
2. Прийом документів та реєстрація заяви для призначення допомоги	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня
3. Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до відділу грошових виплат і компенсацій	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня, при потребі – не пізніше одного місяця з дня подачі документів

4.Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації захисту населення	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги
5. Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації захисту населення	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги
6. Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Керівник управління соціального захисту населення	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації захисту населення Керівник управління	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7. Видача або висилка повідомлення про призначення допомоги або відмову у призначенні	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації захисту населення	В	Негайно за вимогою або протягом п'яти днів після прийняття рішення із зазначенням причин відмови та порядку оскарження рішення
8. Надання письмового повідомлення про причину припинення виплати допомоги	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	За місяць до закінчення строку виплати допомоги

Умовні позначки:

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

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року

Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-16

Надання державної соціальної допомоги особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийняття документів від суб'єкта звернення та передача документів в управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів
2. Прийом документів та реєстрація заяви для призначення допомоги	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня
3. Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до відділу грошових виплат і компенсацій	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня, при потребі – не пізніше одного місяця з дня подачі документів

4.Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації захисту населення	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги
5. Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації захисту населення	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги
6. Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Керівник управління соціального захисту населення	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації захисту населення Керівник управління	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7. Підготовка повідомлення про призначення допомоги або аргументовану відмову та направлення у ЦНАП	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації захисту населення	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення про нарахування або відмову
8. Видача повідомлення про призначення допомоги або аргументовану відмову	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	

Умовні позначки:

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-17

Надання державної соціальної допомоги на догляд

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийняття документів від суб'єкта звернення та передача документів в управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів
2. Прийом документів та реєстрація заяви для призначення допомоги	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації захисту населення	В	Протягом одного робочого дня
3. Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до відділу грошових виплат і компенсацій	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації захисту населення	В	Протягом одного робочого дня, при потребі – не пізніше одного місяця з дня подачі документів
4. Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації захисту населення	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги

5. Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації захисту населення	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного паketу документів для призначення допомоги
6. Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Керівник управління соціального захисту населення	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації захисту населення Керівник управління	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного паketу документів
7. Підготовка повідомлення про призначення допомоги або аргументовану відмову та направлення у ЦНАП	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації захисту населення	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення про нарахування або відмову
8. Видача повідомлення про призначення допомоги або аргументовану відмову	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	

Умовні позначки:

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року

Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-18

Компенсаційна виплата фізичній особі, яка надає соціальні послуги

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийняття документів від суб'єкта звернення та передача документів в управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів
2. Прийом документів та реєстрація заяви для призначення допомоги	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня
3. Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до відділу грошових виплат і компенсацій	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня, при потребі – не пізніше трьох місяців з дня подачі документів

4.Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги
5. Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги
6. Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Керівник управління соціального захисту населення	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації Керівник управління	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7. Підготовка повідомлення про призначення допомоги або аргументовану відмову та направлення у ЦНАП	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення про нарахування або відмову
8. Видача повідомлення про призначення допомоги або аргументовану відмову	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	

Умовні позначки:

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-19

Надання щомісячної компенсаційної виплати непрацюючій особі, яка здійснює догляд за особою з інвалідністю і групи або за особою, яка досягла 80-річного віку

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийняття документів від суб'єкта звернення та передача документів в управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів
2. Прийом документів та реєстрація заяви для призначення компенсаційної виплати	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня
3. Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до відділу грошових виплат і компенсацій	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня, при потребі – не пізніше одного місяця з дня подачі документів

4.Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги
5. Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги
6. Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні компенсаційної виплати	Керівник управління соціального захисту населення	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7. Підготовка повідомлення про призначення допомоги або аргументовану відмову та направлення у ЦНАП	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення про нарахування або відмову
8. Видача повідомлення про призначення допомоги або аргументовану відмову	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	

Умовні позначки:

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-20

Надання щомісячної грошової допомоги особі, яка проживає разом з особою з інвалідністю і чи її групи внаслідок психічного розладу, яка за висновком лікарської комісії медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, на догляд за нею

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийняття документів від суб'єкта звернення та передача документів в управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів
2. Прийом документів та реєстрація заяви для призначення допомоги	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня
3. Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до відділу грошових виплат і компенсацій	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня, при потребі – не пізніше одного місяця з дня подачі документів

4. Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги
5. Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги
6. Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Керівник управління соціального захисту населення	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації Керівник управління	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7. Підготовка повідомлення про призначення допомоги або аргументовану відмову та направлення у ЦНАП	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення про нарахування або відмову
8. Видача повідомлення про призначення допомоги або аргументовану відмову	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	

Умовні позначки:

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

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова
Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-21

Призначення щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийняття документів від суб'єкта звернення та формування списку осіб для призначення допомоги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів
2. Прийом документів та реєстрація заяви для призначення щомісячної адресної допомоги	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня
3. Перевірка правильності повноти поданих документів для проведення нарахування щомісячної адресної допомоги готівкою в програмному комплексі	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня

4.Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для нарахування щомісячної адресної та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги
5. Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги
6. Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Керівник управління соціального захисту населення	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7. Підготовка повідомлення про призначення допомоги або аргументовану відмову та направлення у ЦНАП	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення про нарахування або відмову
8. Видача повідомлення про призначення допомоги або аргументовану відмову	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг		

Умовні позначки:

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-22

Призначення одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, бойових дій та збройного конфлікту

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийом документів, що подаються заявником для призначення допомоги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2. Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
3. Занесення у разі дотримання вимог щодо повноти поданого комплексу документів у реєстр передання документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
4. Передача прийнятих документів згідно складеного реєстру до управління соціального захисту населення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	3 дні прийняття документів не рідше 2-х разів на тиждень
5. Прийом і реєстрація заяв, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня

6. Передача пакету документів заявника на розгляд комісії для прийняття рішення	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	3	Протягом одного робочого дня
7. А. У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову Б. У разі позитивного результату — призначення компенсації	Начальник управління	Управління соціального захисту населення Канівської райдержадміністрації	В	Протягом 10 днів Протягом одного робочого дня
8. Формування справи, занесення даних до реєстру	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня
9. Підготовка повідомлення про призначення допомоги або аргументовану відмову та направлення у ЦНАП	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня
10. Видача повідомлення про призначення допомоги або аргументовану відмову	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг		

Умовні позначки:

В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, 3 – затверджує

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-23

Призначення одноразової матеріальної допомоги особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийом документів, що подаються заявником для призначення допомоги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2. Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
3. Занесення у разі дотримання вимог щодо повноти поданого комплексу документів у реєстр передання документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
4. Передача прийнятих документів згідно складеного реєстру до управління соціального захисту населення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	З дня прийняття документів не рідше 2-х разів на тиждень
5. Прийом і реєстрація заяв, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня
6. Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу	Спеціалісти Управління соціального	Управління соціального захисту населення	П	Протягом одного робочого дня

	захисту населення Райдержадміністрації	Райдержадміністрації		
7. Передача пакету документів заявника на розгляд комісії для прийняття рішення	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	3	Протягом одного робочого дня
8. А. У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову Б. У разі позитивного результату — призначення компенсації	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом 10 днів Протягом одного робочого дня
9. Формування справи, занесення даних до реєстру	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня
10. Підготовка повідомлення про призначення допомоги або аргументовану відмову та направлення у ЦНАП	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня
11. Видача повідомлення про призначення допомоги або аргументовану відмову	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг		

Умовні позначки:

В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, 3 – затверджує

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
10/24-25-26**

Призначення та виплата одноразової компенсації сім'ям, які втратили годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов'язана з чорнобильською катастрофою, та учасників ліквідації наслідків інших ядерних аварій, осіб, які брали участь у ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт, смерть яких пов'язана з участю у ліквідації наслідків інших ядерних аварій, ядерних випробуваннях, військових навчаннях із застосуванням ядерної зброї, складанні ядерних зарядів і виконанні на них регламентних робіт; одноразової компенсації батькам померлого учасника ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть якого пов'язана з Чорнобильською катастрофою

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийом документів, що подаються заявником для призначення компенсації	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2. Прийняття заяви про призначення та надання компенсації	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
3. Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
4. Занесення у разі дотримання вимог щодо повноти поданого комплексу документів у реєстр передання документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
5. Передача прийнятих документів згідно складеного реєстру до управління соціального захисту	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 5 днів з моменту прийняття документів

населення				
6. Прийом поданих документів заявника від представників ЦНАП для їх опрацювання	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	У день передачі реєстрів документів
7. Розгляд документів та прийняття рішення про призначення компенсації або про відмову в призначенні.	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	У день прийняття документів
8. Призначення компенсації	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом 10 днів після повної інформації про доходи
9. Перевірка правильності нарахування компенсації	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом 10 дня
10. Складається відомість отримання одноразової компенсації	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Компенсація здійснюється після надходжень коштів
11. Передача спеціалісту ЦНАП повідомлення про прийняте рішення у призначенні або відмові у допомозі	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом 5 днів з моменту перевірки та призначення
12. Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
13. Видача або направлення поштою, на електронну адресу або смс-повідомленням замовнику рішення про призначення субсидії або відмову у призначенні допомоги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня

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



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-27

Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу і назад особам з інвалідністю внаслідок війни та прирівняним до них особам

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийняття документів від суб'єкта звернення та передача документів в управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів
2. Прийом документів та реєстрація заяви для призначення грошової компенсації	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня
3. Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до відділу грошових виплат і компенсацій	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня, при потребі – не пізніше одного місяця з дня подачі документів
4. Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги
5. Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову)	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів для

в призначенні)				призначення допомоги
6. Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення грошової компенсації або відмови у призначенні допомоги	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації Керівник управління	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7. Підготовка повідомлення про призначення грошової компенсації або аргументовану відмову та направлення у ЦНАП	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення про нарахування або відмову
8. Видача повідомлення про призначення грошової компенсації або аргументовану відмову	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	

Умовні позначки:

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



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-28

Призначення грошової компенсації особам з інвалідністю замість санаторно-курортної пугівки

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийняття документів від суб'єкта звернення та передача документів в управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів
2. Прийом документів та реєстрація заяви для призначення грошової компенсації	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня
3. Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до відділу грошових виплат і компенсацій	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня, при потребі – не пізніше одного місяця з дня подачі документів
4. Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги
5. Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів

призначення чи про відмову в призначенні)				для призначення допомоги
6. Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення грошової компенсації або відмови у призначенні допомоги	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації захисту населення Керівник управління	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7. Підготовка повідомлення про призначення грошової компенсації або аргументовану відмову та направлення у ЦНАП	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення про нарахування або відмову
8. Видача повідомлення про призначення грошової компенсації або аргументовану відмову	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	

Умовні позначки:

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



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-29

Призначення грошової компенсації вартості проїзду до санаторно-курортного закладу (відділення спінального профілю) і назад особам, які супроводжують осіб з інвалідністю і та її групи з наслідками травм і захворюваннями хребта та спинного мозку

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийняття документів від суб'єкта звернення та передача документів в управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів
2. Прийом документів та реєстрація заяви для призначення грошової компенсації	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня
3. Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до відділу грошових виплат і компенсацій	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня, при потребі – не пізніше одного місяця з дня подачі документів
4. Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги
5. Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення	Спеціалісти Управління соціального захисту населення	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного

(протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Райдержадміністрації			пакету документів для призначення допомоги
6. Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення грошової компенсації або відмови у призначенні допомоги	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації Керівник управління	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7. Підготовка повідомлення про призначення грошової компенсації або аргументовану відмову та направлення у ЦНАП	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення про нарахування або відмову
8. Видача повідомлення про призначення грошової компенсації або аргументовану відмову	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	

Умовні позначки:

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



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-30

Призначення грошової компенсації вартості самостійного санаторно-курортного лікування особам з інвалідністю

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийняття документів від суб'єкта звернення та передача документів в управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів
2. Прийом документів та реєстрація заяви для призначення грошової компенсації	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня
3. Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до відділу грошових виплат і компенсацій	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня, при потребі – не пізніше одного місяця з дня подачі документів
4. Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги
5. Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів

призначення чи про відмову в призначенні)				для призначення допомоги
6. Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення грошової компенсації або відмови у призначенні допомоги	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації захисту населення Керівник управління	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7. Підготовка повідомлення про призначення грошової компенсації або аргументовану відмову та направлення у ЦНАП	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення про нарахування або відмову
8. Видача повідомлення про призначення грошової компенсації або аргументовану відмову	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	

Умовні позначки:

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



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-31

Призначення грошової компенсації замість санаторно-курортної путівки громадянам, які постраждали внаслідок чорнобильської катастрофи

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийняття документів від суб'єкта звернення та передача документів в управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів
2. Прийом документів та реєстрація заяви для призначення грошової компенсації	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня
3. Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до відділу грошових виплат і компенсацій	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня, при потребі – не пізніше одного місяця з дня подачі документів
4.Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги
5. Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів

призначення чи про відмову в призначенні)				для призначення допомоги
6. Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення грошової компенсації або відмови у призначенні допомоги	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації захисту населення Керівник управління	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7. Підготовка повідомлення про призначення грошової компенсації або аргументовану відмову та направлення у ЦНАП	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення про нарахування або відмову
8. Видача повідомлення про призначення грошової компенсації або аргументовану відмову	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	

Умовні позначки:

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



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-33

Призначення компенсації на бензин, ремонт і технічне обслуговування та на транспортне обслуговування

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийняття документів від суб'єкта звернення та передача документів в управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів
2. Прийом документів та реєстрація заяви для призначення грошової компенсації	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня
3. Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до відділу грошових виплат і компенсацій	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня, при потребі – не пізніше одного місяця з дня подачі документів
4. Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги
5. Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову)	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів для

в призначенні)				призначення допомоги
6. Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення грошової компенсації або відмови у призначенні допомоги	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації Керівник управління	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7. Підготовка повідомлення про призначення грошової компенсації або аргументовану відмову та направлення у ЦНАП	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення про нарахування або відмову
8. Видача повідомлення про призначення грошової компенсації або аргументовану відмову	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	

Умовні позначки:

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-34

Видача направлення на проходження обласної, центральної міської у м. Києві та Севастополі медико-соціальної експертної комісії для взяття на облік для забезпечення осіб з інвалідністю автомобілями

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийом документів, що подаються заявником для призначення допомоги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2. Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
3. Занесення у разі дотримання вимог щодо повноти поданого комплексу документів у реєстр передання документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
4. Передача прийнятих документів згідно складеного реєстру до управління соціального захисту населення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	3 дні прийняття документів не рідше 2-х разів на тиждень

5. Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня
6. Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня
7. Формування справи	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня
8. А. У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову Б. У разі позитивного результату – видача направлення	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом 10 днів Протягом одного робочого дня
9. Підготовка повідомлення про видачу направлення або аргументовану відмову та направлення у ЦНАП	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення про видачу направлення або відмову
10. Видача направлення або аргументовану відмову	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг		

Умовні позначки:

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-35

Видача направлення на забезпечення технічними та іншими засобами реабілітації осіб з інвалідністю та дітей з інвалідністю

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийом документів, що подаються заявником для призначення допомоги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2. Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
3. Занесення у разі дотримання вимог щодо повноти поданого комплексу документів у реєстр передання документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
4. Передача прийнятих документів згідно складеного реєстру до управління соціального захисту населення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	3 дня прийняття документів не рідше 2-х разів на тиждень
5. Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня
6. Передача пакету документів заявнику, начальнику або заступнику начальника відділу	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	П	Протягом одного робочого дня

	Райдержадміністрації			
7. Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника управління для прийняття рішення	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	3	Протягом одного робочого дня
8. А. У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову Б. У разі позитивного результату — оформлення направлення або видача засобу	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом 10 днів Протягом одного робочого дня
9. Формування справи, занесення даних до централізованого банку даних осіб з інвалідністю	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного дня
10. Підготовка повідомлення про видачу направлення або аргументовану відмову та направлення у ЦНАП	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення про видачу направлення або відмову
11. Видача направлення/засобу або аргументовану відмову	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг		

Умовні позначки:

В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, 3 – затверджує

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-36

Видача путівки на влаштування до будинку-інтернату для громадян похилого віку та осіб з інвалідністю, геріатричного пансіонату, пансіонату для ветеранів війни і праці, психоневрологічного інтернату, дитячого будинку-інтернату або молодіжного відділення дитячого будинку-інтернату

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийом документів, що подаються заявником для призначення допомоги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2. Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
3. Занесення у разі дотримання вимог щодо повноти поданого комплексу документів у реєстр передання документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
4. Передача прийнятих документів згідно складеного реєстру до управління соціального захисту населення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	З дня прийняття документів не рідше 2-х разів на тиждень
5. Прийняття документів, формування справи, занесення даних до централізованого банку даних осіб з інвалідністю	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня

6. Інформування отримувача або його законного представника про прийняте рішення щодо направлення до будинку-інтернату	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	3 В	5 робочих днів
7. А. У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову Б. У разі позитивного результату — оформлення направлення або видача путівки (направлення) до будинку-інтернату	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	3 В	Протягом 10 днів Протягом одного робочого дня
8. Подання повідомлення про направлення отримувача до будинку-інтернату	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	3 В	Протягом 5 дня
9. Підготовка повідомлення про видачу направлення або аргументовану відмову та направлення у ЦНАП	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення про видачу направлення або відмову
10. Видача повідомлення про направлення до будинку-інтернату	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг		

Умовні позначки:

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-37/1

Установлення статусу, видача посвідчень батькам багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийом документів, що подаються заявником для встановлення статусу	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2. Перевірка документів заявника щодо повноти комплекту поданих документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
3. Занесення у разі дотримання вимог щодо повноти поданого комплекту документів у реєстр передання документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
4. Передача прийнятих документів згідно складеного реєстру до управління соціального захисту населення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	3 дня прийняття документів не рідше 2-х разів на тиждень
5. Прийом документів та реєстрація в журналі реєстрації посвідчення	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня

6. Видача посвідчення	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	З В	Протягом одного робочого дня
7. У разі непридатності або втрати видається дублікат посвідчення	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	З В	Протягом одного робочого дня
8. У разі зміни даних про одержувача посвідчення видається нове	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	З В	Протягом одного робочого дня
9. Підготовка повідомлення про видачу посвідчення або аргументовану відмову та направлення у ЦНАП	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення про встановлення статусу або відмову
10. Видача посвідчення або аргументовану відмову	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг		

Умовні позначки:

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року

Мостівський сільський голова

Надія БАБАНСЬКА

2020 р.



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-37/2

Установлення статусу, видача посвідчень особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та іншим категоріям громадян

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Приймання заяви та відповідних документів, які дають право на встановлення статусу та видачі відповідного посвідчення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня
2. Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня
3. Передача прийнятих документів згідно складеного реєстру до управління соціального захисту населення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	3 дня прийняття документів не рідше 2-х разів на тиждень
4. Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня
5. Реєстрація заяви суб'єкта звернення у базі реєстрації вхідної/вихідної кореспонденції департаменту соціального захисту населення облдержадміністрації	Головний спеціаліст	Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня
6. Накладання відповідної резолюції керівництвом департаменту соціального	Керівництво департаменту соціального захисту	Департамент соціального захисту населення	В	Протягом 1-2 робочого днів

захисту населення облдержадміністрації	населення облдержадміністрації	облдержадміністрації		
7. Формування справи, пошук архівних документів	Головний спеціаліст	Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації	В	Протягом 5 робочого дня
8. Розгляд документів, прийняття рішення про встановлення статусу та видачу посвідчення/ відмову у встановленні статусу	Регіональна комісія з визначення статусу осіб, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та інших категорій громадян	Облдержадміністрація	В	Протягом 15 робочого дня
9. Внесення запису у відповідні журнали обліку	Головний спеціаліст	Департамент соціального захисту населення облдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня
10. Підписання посвідчення керівництвом облдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків	Керівництво облдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних обов'язків	Облдержадміністрація	З	Протягом 3 днів
11. Засвідчення підпису гербовою печаткою облдержадміністрації	Начальник відділу документообігу та контролю облдержадміністрації	Облдержадміністрація	В	Протягом одного робочого дня
12. Видача посвідчення безпосередньо заявнику	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня

Умовні позначки:

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-37/3

Встановлення статусу члена сім'ї загиблого ветерана війни

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Приймання заяви та відповідних документів, які дають право на встановлення статусу та видачі відповідного посвідчення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня
2. Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня
3. Передача прийнятих документів згідно складеного реєстру до управління соціального захисту населення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	3 дні прийняття документів не рідше 2-х разів на тиждень
4. Прийом документів та реєстрація в журналі реєстрації посвідчення «Член сім'ї загиблого ветерана війни»	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня
5. Видача посвідчення «Член сім'ї загиблого ветерана війни»	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	З В	Протягом одного робочого дня
6. У разі непридатності або втрати видається дублікат посвідчення	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	З В	Протягом одного робочого дня

	ції			
7. У разі зміни даних про одержувача посвідчення видається нове	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	З В	Протягом одного робочого дня
8. Підготовка повідомлення про видачу посвідчення або аргументовану відмову та направлення у ЦНАП	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення про встановлення статусу або відмову
9. Видача посвідчення або аргументовану відмову	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг		

Умовні позначки:

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



2020 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-37/4

Встановлення статусу учасника війни

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Приймання заяви та відповідних документів, які дають право на встановлення статусу та видачі відповідного посвідчення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня
2. Перевірка документів заявника щодо повноти комплекту поданих документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом одного робочого дня
3. Передача прийнятих документів згідно складеного реєстру до управління соціального захисту населення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	3 дні прийняття документів не рідше 2-х разів на тиждень

4. Приймання заяви та відповідних документів, які дають право на встановлення статусу та видачі відповідного посвідчення	Секретар комісії районної державної адміністрації щодо розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту"	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня
5. Розгляд документів, отримання пояснення громадян, які їх подали, свідків, представників державних і громадських організацій, рад ветеранів, досліджувати інші докази, надання допомоги громадянам у розшуку документів, інших доказів, необхідних для встановлення статусу учасника війни	Комісія	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом 10-денного терміну
6. Прийняття відповідного рішення щодо встановлення статусу «Учасник війни»	Комісія	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня
7. Оформлення протоколу Комісії Канівської районної державної адміністрації щодо розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»	Секретар комісії	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня
8. У разі виникнення спірних питань, Комісія зобов'язана подати матеріали зі своїми пропозиціями і рекомендаціями для розгляду до обласної або відомчих комісій вищого рівня	Секретар комісії	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	У 10-денний термін з дня прийняття рішення
9. Видача посвідчення «Учасник війни», направлення до ЦНАПу	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації Керівник управління	В	Протягом одного робочого дня
10. Видача посвідчення або	Адміністратор	Центр надання		

аргументовану відмову	Центру надання адміністративних послуг	адміністративних послуг		
-----------------------	--	-------------------------	--	--

Умовні позначки:

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року

Мостівський сільський голова
Надія БАБАНСЬКА
2020 р.



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-37/5

Встановлення статусу особи з інвалідністю внаслідок війни

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийом документів, що подаються заявником для призначення допомоги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2. Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
3. Занесення у разі дотримання вимог щодо повноти поданого комплексу документів у реєстр передання документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
4. Передача прийнятих документів згідно складеного реєстру до управління соціального захисту населення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	З дня прийняття документів не рідше 2-х разів на тиждень
5. Прийом документів та реєстрація в журналі реєстрації посвідчення «Особа з інвалідністю внаслідок війни»	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації захисту населення Керівник управління	В	Протягом одного робочого дня

6. Видача посвідчення «Особа з інвалідністю внаслідок війни»	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації Керівник управління	З В	Протягом одного робочого дня
7. У разі непридатності або втрати видається дублікат посвідчення	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації Керівник управління	З В	Протягом одного робочого дня
8. У разі зміни даних про одержувача посвідчення видається нове	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації Керівник управління	З В	Протягом одного робочого дня
9. Підготовка повідомлення про видачу посвідчення або аргументовану відмову та направлення у ЦНАП	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації Керівник управління	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення про встановлення статусу або відмову
10. Видача посвідчення або аргументовану відмову	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг		

Умовні позначки:

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



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-37/6

Призначення одноразової матеріальної допомоги особам, які постраждали від торгівлі людьми

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийом документів, що подаються заявником для призначення допомоги	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2. Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
3. Занесення у разі дотримання вимог щодо повноти поданого комплексу документів у реєстр передання документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
4. Передача прийнятих документів згідно складеного реєстру до управління соціального захисту населення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	3 дня прийняття документів не рідше 2-х разів на тиждень
5. Прийом і реєстрація заяв, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня
6. Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	П	Протягом одного робочого дня
7. Передача пакету документів	Спеціалісти	Управління	З	Протягом

заявника на розгляд комісії для прийняття рішення	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	соціального захисту населення Райдержадміністрації		одного робочого дня
8. А. У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову Б. У разі позитивного результату — призначення компенсації	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом 10 днів Протягом одного робочого дня
9. Формування справи, занесення даних до реєстру	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня
10. Підготовка повідомлення про призначення допомоги або аргументовану відмову та направлення у ЦНАП	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня
11. Видача повідомлення про призначення допомоги або аргументовану відмову	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг		

Умовні позначки:

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-377

Видача посвідчення особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийняття документів від суб'єкта звернення та передача документів в управління соціального захисту населення райдержадміністрації	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	В порядку надходження документів
2. Прийом документів та реєстрація заяви для призначення допомоги	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня
3. Перевірка правильності повноти поданих документів для призначення допомоги та передача особових справ до відділу грошових виплат і компенсацій	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня, при потребі – не пізніше одного місяця з дня подачі документів

4. Формування автоматизованої бази даних, опрацювання заяви для призначення допомоги та підготовка проекту рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги
5. Перевірка правильності проведеного розрахунку призначення даного виду допомоги, візування рішення (протоколу призначення, повідомлення про призначення чи про відмову в призначенні)	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів для призначення допомоги
6. Погодження прийнятого рішення та повідомлення про призначення допомоги або відмови у призначенні допомоги	Керівник управління соціального захисту населення	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом десяти днів з дня подачі повного пакету документів
7. Підготовка повідомлення про призначення допомоги або аргументовану відмову та направлення у ЦНАП	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом п'яти днів після прийняття рішення про нарахування або відмову
8. Видача повідомлення про призначення допомоги або аргументовану відмову	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	

Умовні позначки:

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



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-38/1

Забезпечення санаторно-курортним лікуванням осіб з інвалідністю з дитинства та внаслідок загального захворювання

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийом документів, що подаються заявником для забезпечення санаторно-курортним лікуванням	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2. Перевірка документів заявника щодо повноти комплекту поданих документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
3. Занесення у разі дотримання вимог щодо повноти поданого комплекту документів у реєстр передання документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
4. Передача прийнятих документів згідно складеного реєстру до управління соціального захисту населення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	З дня прийняття документів не рідше 2-х разів на тиждень
5. Прийом і реєстрація заяв, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня
6. Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	П	Протягом одного робочого дня
8.	Спеціалісти	Управління	В	Протягом 10

<p>А. У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову</p> <p>Б. У разі позитивного результату — виклику для одержання путівки</p>	<p>Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації</p>	<p>соціального захисту населення Райдержадміністрації</p>		<p>днів</p> <p>Протягом одного робочого дня</p>
<p>9. Формування справи, занесення даних до реєстру</p>	<p>Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації</p>	<p>Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації</p>	<p>В</p>	<p>Протягом одного робочого дня</p>
<p>10. Направлення у ЦНАП виклику для одержання путівки або аргументованої відмови</p>	<p>Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації</p>	<p>Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації</p>	<p>В</p>	<p>Протягом одного робочого дня</p>
<p>11. Видача путівки чи трьохстороннього договору</p>	<p>Адміністратор Центру надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг</p>		

Умовні позначки:

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



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-38/2

Забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) осіб, які постраждали під час проведення антитерористичної операції, учасникам антитерористичної операції та яким встановлено статус учасника бойових дій чи особи з інвалідністю внаслідок війни

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийом документів, що подаються заявником для забезпечення санаторно-курортним лікуванням	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2. Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
3. Занесення у разі дотримання вимог щодо повноти поданого комплексу документів у реєстр передання документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
4. Передача прийнятих документів згідно складеного реєстру до управління соціального захисту населення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	З дня прийняття документів не рідше 2-х разів на тиждень
5. Прийом і реєстрація заяв, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня
6. Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу	Спеціалісти Управління соціального захисту населення	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	П	Протягом одного робочого дня

	Райдержадміністрації			
8. А. У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову Б. У разі позитивного результату — виклику для одержання путівки	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом 10 днів Протягом одного робочого дня
9. Формування справи, занесення даних до реєстру	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня
10. Направлення у ЦНАП виклику для одержання путівки або аргументованої відмови	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня
11. Видача путівки чи трьохстороннього договору	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг		

Умовні позначки:

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



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-38/3

Забезпечення санаторно-курортним лікуванням (путівками) ветеранів війни та осіб, на яких поширюється дія законів України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» та «про жертви нацистських переслідувань»

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийом документів, що подаються заявником для забезпечення санаторно-курортним лікуванням	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2. Перевірка документів заявника щодо повноти комплекту поданих документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
3. Занесення у разі дотримання вимог щодо повноти поданого комплекту документів у реєстр передання документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
4. Передача прийнятих документів згідно складеного реєстру до управління соціального захисту населення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	3 дня прийняття документів не рідше 2-х разів на тиждень
5. Прийом і реєстрація заяв, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня
6. Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	П	Протягом одного робочого дня

<p>8.</p> <p>А. У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову</p> <p>Б. У разі позитивного результату — виклику для одержання путівки</p>	<p>Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації</p>	<p>Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації</p>	<p>В</p>	<p>Протягом 10 днів</p> <p>Протягом одного робочого дня</p>
<p>9. Формування справи, занесення даних до реєстру</p>	<p>Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації</p>	<p>Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації</p>	<p>В</p>	<p>Протягом одного робочого дня</p>
<p>10. Направлення у ЦНАП виклику для одержання путівки або аргументованої відмови</p>	<p>Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації</p>	<p>Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації</p>	<p>В</p>	<p>Протягом одного робочого дня</p>
<p>11. Видача путівки чи трьохстороннього договору</p>	<p>Адміністратор Центру надання адміністративних послуг</p>	<p>Центр надання адміністративних послуг</p>		

Умовні позначки:

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



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-38/4

Забезпечення санаторно-курортним лікуванням громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, шляхом надання щорічної грошової допомоги для компенсації вартості путівок через безготівкове перерахування санаторно-курортним закладам

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийом документів, що подаються заявником для забезпечення санаторно-курортним лікуванням	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2. Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
3. Занесення у разі дотримання вимог щодо повноти поданого комплексу документів у реєстр передання документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
4. Передача прийнятих документів згідно складеного реєстру до управління соціального захисту населення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	З дня прийняття документів не рідше 2-х разів на тиждень
5. Прийом і реєстрація заяв, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня
6. Передача пакету документів заявника начальнику або заступнику начальника відділу	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністр	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	П	Протягом одного робочого дня

	ації			
8. А. У разі негативного результату - направлення листа заявнику про відмову Б. У разі позитивного результату — виклику для одержання путівки	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом 10 днів Протягом одного робочого дня
9. Формування справи, занесення даних до реєстру	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня
10. Направлення у ЦНАП виклику для одержання путівки або аргументованої відмови	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом одного робочого дня
11. Видача путівки чи трьохстороннього договору	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг		

Умовні позначки:

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-39

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

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийом документів, що подаються заявником для забезпечення санаторно-курортним лікуванням	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2. Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
3. Занесення у разі дотримання вимог щодо повноти поданого комплексу документів у реєстр передання документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
4. Передача прийнятих документів згідно складеного реєстру до управління соціального захисту населення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 робочого дня
5. Обстеження матеріально-побутових умов проживання потенційного опікуна (піклувальника) та особи, яка потребує опіки (піклування), складання акту	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом 3-5 днів
6. Формування особової справи особи, яка потребує	Спеціалісти Управління	Управління соціального захисту	П	Протягом 5-6 днів

опіки (піклування)	соціального захисту населення Райдержадміністрації	населення Райдержадміністрації		
7. Підготовка інформації на опікунську Раду про потенційного опікуна (піклувальника) та особу, яка потребує опіки (піклування)	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом 6 - 10 днів
8. Розгляд документів заявника та особи, яка потребує опіки (піклування) на засіданні опікунської ради	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом 11-12 дня
9. Виготовлення копії рішення (подання) органу опіки і піклування				Протягом 12-16
10. Направлення у ЦНАП копії рішення органу опіки і піклування	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом 18-19
11. Видача заявнику копію рішення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг		Протягом 20 дня

Умовні позначки:

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

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-40

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 іншій особі

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийом документів, що подаються заявником для забезпечення санаторно-курортним лікуванням	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2. Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
3. Занесення у разі дотримання вимог щодо повноти поданого комплексу документів у реєстр передання документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
4. Передача прийнятих документів згідно складеного реєстру до управління соціального захисту населення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 робочого дня
5. Підготовка інформації на опікунську Комісію	Спеціалісти Управління	Управління соціального захисту	В	Протягом 6 - 10 днів

	соціального захисту населення Райдержадміністрації	населення Райдержадміністрації		
6. Розгляд документів заявника Комісією	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом 11-12 дня
7. Виготовлення копії рішення Комісії				Протягом 12-16 днів
8. Направлення у ЦНАП копії рішення Комісії	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом 18-19 дня
9. Видача заявнику дозволу	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг		Протягом 20 дня

Умовні позначки:

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
соціальної політики України
11.05.2019 № 723

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року

Мостівський сільський голова
Надія БАБАНСЬКА
2020 р.



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 10-41

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

Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1. Прийом документів, що подаються заявником для забезпечення санаторно-курортним лікуванням	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
2. Перевірка документів заявника щодо повноти комплексу поданих документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
3. Занесення у разі дотримання вимог щодо повноти поданого комплексу документів у реєстр передання документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення
4. Передача прийнятих документів згідно складеного реєстру до управління соціального захисту населення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 робочого дня
5. Підготовка інформації на опікунську Раду про потенційного опікуна (піклувальника) та особу, яка потребує опіки (піклування)	Спеціалісти Управління соціального захисту населення	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом 6 - 10 днів

	Райдержадміністрації			
6. Розгляд документів заявника та особи, яка потребує опіки (піклування) на засіданні опікунської ради	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом 11-12 дня
7. Виготовлення копії рішення (подання) органу опіки і піклування				Протягом 12-16
8. Направлення у ЦНАП копії рішення органу опіки і піклування	Спеціалісти Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	Управління соціального захисту населення Райдержадміністрації	В	Протягом 18-19
9. Видача заявнику копію рішення	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг		Протягом 20 дня

Умовні позначки:

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом управління екології та природних ресурсів Миколаївської обласної державної адміністрації від 30.06.2017 № 4

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року

Мостівський сільський голова
Надія БАБАНСЬКА
2020 р.



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
11-01**

Видача дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Отримання та реєстрація в центрі надання адміністративних послуг заяви та документів для отримання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами	Працівник центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
2	Передача заяви та документів для отримання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами до управління екології та природних ресурсів Миколаївської облдержадміністрації	Працівник центру надання адміністративних послуг	В	
3	Реєстрація заяви в управлінні екології та природних ресурсів Миколаївської облдержадміністрації	Діловод управління екології та природних ресурсів Миколаївської облдержадміністрації	В	Протягом 1 дня
4	Передача заяви заступнику начальника управління екології та природних ресурсів Миколаївської облдержадміністрації для накладання резолюції	Діловод управління екології та природних ресурсів Миколаївської облдержадміністрації	В	
5	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління екології та природних ресурсів Миколаївської облдержадміністрації	Заступник начальника управління екології та природних ресурсів Миколаївської облдержадміністрації	В	

6	Внесення резолюції заступника начальника управління екології та природних ресурсів Миколаївської облдержадміністрації до реєстру	Діловод управління екології та природних ресурсів Миколаївської облдержадміністрації	В	Протягом 1 дня
7	Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління екології та природних ресурсів Миколаївської облдержадміністрації) для опрацювання	Діловод управління екології та природних ресурсів Миколаївської облдержадміністрації	В	
10	Розгляд пакету документів	Спеціаліст управління екології та природних ресурсів Миколаївської облдержадміністрації	В	Протягом 24 календарних днів
11	Підготовка дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами, або листа щодо причин відмови у видачі дозволу	Спеціаліст управління екології та природних ресурсів Миколаївської облдержадміністрації	В	Протягом 1 дня
12	Передача дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами, або листа щодо причин відмови у видачі дозволу заступнику начальника управління екології та природних ресурсів Миколаївської облдержадміністрації	Спеціаліст управління екології та природних ресурсів Миколаївської облдержадміністрації	В	Протягом 1 дня
13	Підписання дозволу на викиди забруднюючих речовин в атмосферне повітря стаціонарними джерелами або листа щодо причин відмови у видачі дозволу	Заступник начальника управління екології та природних ресурсів Миколаївської облдержадміністрації	П	Протягом 1 дня
14	Реєстрація листа щодо причин відмови у видачі дозволу	Спеціаліст управління екології та природних ресурсів Миколаївської	В	Протягом 1 дня
15	Передача дозволу або відмови в його наданні разом з пакетом документів до центру надання	Спеціаліст управління екології та природних ресурсів Миколаївської	В	
16	Передача дозволу або відмови в його наданні разом з пакетом документів суб'єкту звернення	Працівник центру надання адміністративних послуг	В	

Загальна кількість днів для надання послуги - 30

Загальна кількість днів (передбачена законодавством - 30) Примітка:

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

Затверджено
Наказом Департаменту патрульної
поліції від 19.12.2018 року № 5601 (у
редакції наказу Департаменту
патрульної поліції від 22.01.2020 року
№ 106)

ПОГОДЖЕНО

Рішенням виконкому Мостівської

сільської ради № 6 від 17.08.2020 року



ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 11-03

Погодження маршрутів руху транспортних засобів під час дорожнього перевезення небезпечних вантажів

	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний	Дія	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1.	Прийом пакета документів, реєстрація заяви в інформаційному веб-порталі адміністративних послуг, передача до суб'єкта надання адміністративних послуг	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1 робочого дня
2.	Прийом і перевірка повноти пакета документів, реєстрація заяви	Відповідальна посадова особа сектору документально го забезпечення УПП в Миколаївській	В	протягом 2 робочого дня
3.	Попередній розгляд та накладання відповідної резолюції і передача документів до безпосередніх виконавців	Керівництво УПП в Миколаївській області ДІШ	П	протягом 2 робочого дня
4.	Оформлення погодження маршруту руху транспортного засобу під час дорожнього перевезення небезпечних вантажів або підготовка листа щодо відмови, внесення даних до інформаційного порталу Національної поліції України	Відповідальна посадова особа відділу БДР УПП в Миколаївській області ДІШ	З	протягом 3 робочого дня

5.	Направлення до центру надання адміністративних послуг погодження маршруту руху транспортного засобу під час дорожнього перевезення небезпечних вантажів або надсилання листа з обґрунтуванням причини відмови в його	Відповідальна посадова особа відділу БДР УПП в Миколаївській області ДНІ!	В	протягом 4 робочого дня
6.	Видача заявнику підготовленого погодження маршруту руху транспортного засобу під час дорожнього перевезення небезпечних вантажів або надсилання листа з обґрунтуванням причини відмови в його видачі	Адміністратор ЦНАП	В	з 4-го дня
Загальна кількість днів надання послуги в Миколаївській області ДІПІ		3 дні		
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)		10 днів		

Умовні позначки: В - виконує. П погоджує. З затверджує
Умовні позначки: В - виконує. П погоджує. З затверджує

Сільський голова



Н.В.Бабанська