Додаток 1
до рішення виконавчого
комітету Воскресенської
селищної ради
від №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

07-01 – Присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна

(назва послуги)

Виконавчий комітет Воскресенської селищної ради

(суб'єкт надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Місцезнаходження ЦНАП та віддалених робочих місць	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради **смт Воскресенське** 57210, Миколаївська область, Вітовський район, смт Воскресенське, вулиця Соборна, будинок 86
2	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП та віддалених робочих місць	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради **смт Воскресенське** Понеділок, середа, четвер, п'ятниця 08:00–17:00 Вівторок: 08:00 – 20:00 Субота, неділя - вихідні дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради **смт Воскресенське** тел. 0512-60-99-64 e-mail : VoskresenskaHromadaCNAP@gmail.com Офіційний сайт: https://voskresenska.rada.today/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5	Закони України (номер, дата, назва, стаття)	Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
6	Акти Кабінету Міністрів України (номер, дата, назва)	
7	Акти центральних органів виконавчої влади (номер, дата, назва)	-
8	Акти місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування (номер, дата, назва)	
Умови одержання адміністративної послуги		
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються особисто або уповноваженим представником

10	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про присвоєння поштової адреси об’єкту нерухомого майна*; 2. Для фізичної особи – копія паспорта; 3. Копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою. 4. Копії документів, що посвідчують право власності або користування об'єктом нерухомого майна, а для новозбудованих об’єктів – зареєстрована декларація про готовність об’єкта до експлуатації або сертифікат, що засвідчує відповідність закінченого будівництвом об’єкта проектній документації та підтверджує його готовність до експлуатації; 5. Копія технічного паспорта на об'єкт нерухомого майна.
11	Платність/безоплатність надання адміністративної послуги	Послуга надається безоплатно
12	Акти законодавства, на підставі яких стягується плата	-
13	Розмір плати надання адміністративної послуги	-
14	Банківські реквізити для внесення плати	-
15	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів.
16	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	1. Подання суб’єктом звернення неповного пакета документів. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей, або розбіжностей.
17	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Воскресенської селищної ради про присвоєння поштової адреси.
18	Способи одержання відповіді (результату)	Отримання здійснюється особисто заявником або уповноваженою особою, поштою.

Додаток 1
до рішення виконавчого
комітету Воскресенської
селищної ради
від №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

07-02 - Видача довідки про адресу присвоєння нерухомого майна

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Воскресенської селищної ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП та віддалених робочих місць	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради **смт Воскресенське** 57210, Миколаївська область, Вітовський район, смт Воскресенське, вулиця Соборна, будинок 86
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП та віддалених робочих місць	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради **смт Воскресенське** Понеділок, середа, четвер, п'ятниця 08:00–17:00 Вівторок: 08:00 – 20:00 Субота, неділя - вихідні дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради **смт Воскресенське** тел. 0512-60-99-64 e-mail : VoskresenskaHromadaCNAP@gmail.com Офіційний сайт: https://voskresenska.rada.today/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	-
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
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	Потребує отримання довідки про присвоєння (зміну) адреси об'єкту адресації
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- копія документа, що засвідчує право власності на нерухоме майно або декларація чи сертифікат про готовність об'єкта до експлуатації ; - засвідчена в установленому порядку копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою (за наявності); - копія паспорта та ідентифікаційного номера.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Замовник, що має намір щодо отримання довідки присвоювання поштової адреси об'єкта нерухомості звертається до відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради особисто заявником.

11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	В день звернення. Коли питання потребує додаткового вивчення, то протягом 10 робочих днів з дня надходження відповідної заяви та пакета документів.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставою для відмови щодо присвоювання поштової адреси є невідповідність намірів забудови земельної ділянки положенням відповідної містобудівної документації на місцевому рівні, діючим будівельним нормам, стандартам і правилам,надання неповного пакету документів.
14	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про присвоєння (зміну) адреси об’єкту адресації
15	Способи отримання відповіді	Особисто або уповноваженою
16	Примітка	-

Додаток 1
до рішення виконавчого
комітету Воскресенської
селищної ради
від №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

07-03 - Видача ордеру на видалення зелених насаджень

(назва адміністративної послуги)

Воскресенська селищна рада

(суб'єкт надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження ЦНАП та віддалених робочих місць	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради **смт Воскресенське** 57210, Миколаївська область, Вітовський район, смт Воскресенське, вулиця Соборна, будинок 86
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП та віддалених робочих місць	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради **смт Воскресенське** Понеділок, середа, четвер, п'ятниця 08:00–17:00 Вівторок: 08:00 – 20:00 Субота, неділя - вихідні дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради **смт Воскресенське** тел. 0512-60-99-64 e-mail : VoskresenskaHromadaCNAP@gmail.com Офіційний сайт: https://voskresenska.rada.today/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	ст. 28 Закону України «Про благоустрій населених пунктів»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 р. № 1045 «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників в населених пунктах»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства житлово-комунального господарства України від 12.05.2009 р. № 127 «Про затвердження Методики визначення відновної вартості зелених насаджень»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	- знесення аварійних, сухостійних і фаутних дерев, а також самосійних і порослевих дерев з діаметром кореневої шийки не більш як 5 сантиметрів; - ліквідація аварійної ситуації на інженерних мережах населеного пункту; - відновлення світлового режиму в житловому приміщенні, що затіняється деревами; - проведення ремонтних та експлуатаційних робіт в охоронній зоні повітряних ліній електропередачі, на трансформаторній підстанції і розподільному пункті системи енергопостачання, мережі водо-, теплопостачання та водовідведення, телекомунікаційній і кабельній електромережі; - досягнення деревом вікової межі

		- ліквідація наслідків стихійного лиха, аварійної та надзвичайної ситуації.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. заява юридичної чи фізичної особи про видалення зелених насаджень (надається заявником); 2. акт обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню (не подається, обстеження проводиться в присутності заявника); 3. рішення виконкому селищної ради щодо видалення зелених насаджень (видалення зелених насаджень на підставі одного з документів, визначених частиною першою статті 34 Закону України "Про регулювання містобудівної діяльності", до прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів не потребує прийняття рішення компетентним органом) (не подається); 4. документ про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню (крім випадків, передбачених пунктом 6 Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників в населених пунктах, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 р. № 1045); 5. копія паспорта заявника. 6. документ, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до центру надання адміністративних послуг
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 днів.
13.	Перелік підстав для відмови у нНаданні адміністративної послуги	Документи подані не в повному обсязі та/або не відповідають вимогам, встановленим законом
14.	Результат надання послуги	Отримання заявником ордеру навидалення зелених насаджень
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг або у електронному вигляді
16.	Примітка	-

Після розроблення положення.

Додаток 1

до рішення виконавчого
комітету Воскресенської
селищної ради
від №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

07-04 - Взяття громадян на соціальний квартирний облік

(назва адміністративної послуги)

Воскресенська селищна рада

(суб'єкт надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження ЦНАП та віддалених робочих місць	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради **смт Воскресенське** 57210, Миколаївська область, Вітовський район, смт Воскресенське, вулиця Соборна, будинок 86
2.	Інформація щодо режиму роботи	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради **смт Воскресенське** Понеділок, середа, четвер, п'ятниця 08:00–17:00 Вівторок: 08:00 – 20:00 Субота, неділя - вихідні дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради **смт Воскресенське** тел. 0512-60-99-64 e-mail : VoskresenskaHromadaCNAP@gmail.com Офіційний сайт: https://voskresenska.rada.today/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про житловий фонд соціального призначення» стаття 10 пункт 2 Закону України «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ «Про затвердження Порядку взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому та зняття з нього» № 682 від 23.07.2008
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Положення про квартирний облік від 26.06.2018 року рішення сесії № 6
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Таке житло є єдиним місцем проживання або громадянин має право на поліпшення житлових умов відповідно до закону.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява встановленого зразка (підписана усіма повнолітніми членами сім'ї, які зараховуються на квартирний облік); 2. Довідка форми № 2 про склад сім'ї та реєстрацію; 3. довідки з місця роботи осіб, які підписали заяву про зарахування на квартирний облік (з зазначенням інформації чи перебуває особа на квартирному обліку за місцем роботи); 3.1. Якщо особа є підприємцем – подається копія документа, що посвідчує державну реєстрацію фізичної особи-підприємця; 3.2. Якщо особа підприємець, то пенсійне посвідчення; 3.3. Якщо особа є безробітньою, то надається довідка, яка засвідчує факт перебування особи без постійної роботи;

		4. Копії документів, що посвідчують особу громадянина та членів його сім'ї (паспорти громадянина України в оригіналах); 5. акт обстеження житлових умов виконавчого комітету Воскресенської селищної ради); 6. засвідчені копії свідоцт (про одруження, про народження, про розлучення) Копії довідок про присвоєння ідентифікаційного номера громадянинові та членам його сім'ї; 7. Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім'ї на надання пільг під час взяття на облік; 8. Копія технічного паспорту та копія документа, що підтверджує право власності на житло; 9. Копія договору найма між власником та наймачем (особа має бути зареєстрована за адресою укладання договору найма житла; 10. Оригінал медичного висновку (форми №3) лікарсько-консультативної комісії (медико-соціальна експертиза); 11. Копія довіреності уповноваженої особи. 12. Копія посвідчення опікуна. Заява про взяття на квартирний облік дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа, які досягли 16 років подається піклувальником, прийомними батьками, батьками-вихователями, адміністрацією закладу, де проживає дитина, або органом опіки та піклування, а осіб з числа дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, за їх заявою. До заяви додаються: 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
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання повного пакету документів, у разі необхідності, бути присутнім на засіданні громадської комісії з житлових питань
11.	Платність надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
12.	Строк надання послуги	Протягом 30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів. 2. Подання документів, які містять виправлення. 3. Виявлення в документах недостовірних відомостей. 4. Подання документів, що не підтверджують можливість визнання у встановленому порядку громадянина таким, що потребує надання соціального житла
14.	Результат надання послуги	Повідомлення про зарахування на квартирний облік або відмову
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг або у електронному вигляді
16.	Примітка	-

Додаток 1

до рішення виконавчого
комітету Воскресенської
селищної ради
від №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

07-05 - Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов

(назва адміністративної послуги)

Воскресенська селищна рада

(суб'єкт надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради **смт Воскресенське** 57210, Миколаївська область, Вітовський район, смт Воскресенське, вулиця Соборна, будинок 86
2.	Інформація щодо режиму роботи	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради **смт Воскресенське** Понеділок, середа, четвер, п'ятниця 08:00–17:00 Вівторок: 08:00 – 20:00 Субота, неділя - вихідні дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради **смт Воскресенське** тел. 0512-60-99-64 e-mail : VoskresenskaHromadaCNAP@gmail.com Офіційний сайт: https://voskresenska.rada.today/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України № 280/97-ВР від 21.05.1997 р. «Про місцеве самоврядування в Україні» Кодекс України № 5464-Х від 30.06.1983р. «Житловий Кодекс Української РСР»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ № 470 від 11.12.1984 р. «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» (Постанова Ради Міністрів Української РСР і української республіканської ради професійних спілок)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання послуги	Заява громадянина про взяття на квартирний облік
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява громадянина про взяття на квартирний облік 2. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та прописку 3. Довідка з БТІ про наявність власності 4. Довідки з місця роботи всіх членів сім`ї (хто те працює –

		з центра зайнятості) 5. Акт обстеження житлових умов 6. Копії документів про пільги 7. Копії паспортів (1,2,11) всіх членів сім`ї 8. Заява громадянина про взяття на квартирний облік 9. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та прописку 10. Копії ідентифікаційних кодів всіх членів сім`ї 11. Копія свідоцтва про право власності на житло 12. Копія технічного паспорту на займане приміщення 13. Копія свідоцтва про народження неповнолітніх дітей 14. Довідка з Державної реєстраційної служби України про наявність чи відсутність житла 15. Копія свідоцтва про шлюб 16. Довідка з попереднього місця проживання, починаючи з 1992 року про наявність чи відсутність приватної власності за попередньою адресою 17. Довідки з місця роботи або навчання
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання повного пакету документів, у разі необхідності, бути присутнім на засіданні громадської комісії з житлових питань.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Громадяни, які штучно погіршили житлові умови шляхом обміну займаного жилого приміщення, його псування або руйнування, відчуження придатного і достатнього за розміром для проживання жилого будинку (частини будинку), а також громадяни, у яких потреба в поліпшенні житлових умов виникла внаслідок вилучення жилого приміщення, використовуваного для одержання нетрудових доходів (стаття 96), не беруться на облік потребуючих поліпшення житлових умов протягом п'яти років з моменту погіршення житлових умов. Не беруться на облік потребуючих поліпшення житлових умов працездатні особи, які не займаються суспільно корисною працею.
14.	Результат надання послуги	Лист
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг або у електронному вигляді
16.	Примітка	-

Додаток 1

до рішення виконавчого
комітету Воскресенської
селищної ради
від №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

7.6 - Внесення змін до облікових справ громадян, які потребують поліпшення житлових умов

(назва адміністративної послуги)

Воскресенська селищна рада

(суб'єкт надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження ЦНАП та віддалених робочих місць	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради **смт Воскресенське** 57210, Миколаївська область, Вітовський район, смт Воскресенське, вулиця Соборна, будинок 86
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП та віддалених робочих місць	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради **смт Воскресенське** Понеділок, середа, четвер, п'ятниця 08:00–17:00 Вівторок: 08:00 – 20:00 Субота, неділя - вихідні дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради **смт Воскресенське** тел. 0512-60-99-64 e-mail : VoskresenskaHromadaCNAP@gmail.com Офіційний сайт: https://voskresenska.rada.today/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги». Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в УРСР, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР та Укрпрофради від 11.12.1984 № 470.
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження форми подання інформації до Єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов» від 17.05.2011 № 47.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина або його законного представника.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	**Для включення членів сім'ї в облікову справу:** *1.* Заява. (З*аява підписується членами сім'ї, які бажають стати на квартирний облік разом із заявником.)* 2. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї, видані виконавчим органом сільської, селищної, міської ради, сільським головою (у разі, коли відповідно до закону виконавчий орган селищної ради не утворено) (далі - орган реєстрації),

		за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016 р. N 207. 3. Інформаційна довідка про наявність/відсутність зареєстрованого права власності на нерухоме майно станом на 29.12.2012 за заявником та членами сім'ї, які бажають стати на квартирний облік, а також чоловіка (дружину), які мають реєстрацію місця проживання за іншою адресою (*при необхідності*). 4. Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/ будинку осіб 5. Копії правовстановлюючого документа (свідоцтва про право власності, свідоцтва про право на спадщину, договору дарування, договору купівлі-продажу, договору міни) та технічного паспорта на житлове приміщення, в якому зареєстрований заявник (*якщо раніше не надавалися*). У випадку, якщо жиле приміщення не перебуває у власності, то надається копія ордеру або копія поквартирної картки (*при наявності).* 6. Копії паспортів 1-16 сторінки (свідоцтв про народження дітей, свідоцтва про шлюб) громадян, які бажають стати на квартирний облік та чоловіка (дружини), який (яка) має реєстрацію місця проживання за іншою адресою. 7. Копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків на всіх членів сім'ї, які бажають стати на квартирний облік (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган і мають відмітку у паспорті) та чоловіка (дружини), який (яка) має реєстрацію місця проживання за іншою адресою. 8. Копія договору найму (оренди) /піднайму жилого приміщення (*якщо громадянин проживає по договору найму (оренди)/піднайму)*. *9.* Копії документів, які підтверджують родинні відносини (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу (рішення суду про розірвання шлюбу) всіх хто має реєстрацію місця проживання за вказаною адресою (*якщо змінена реєстрація місця проживання заявника за період перебування на квартирному обліку, при необхідності).* 10. Копії правовстановлюючих документів та технічних паспортів на житлові приміщення за місцями попереднього проживання 11. У разі відчуження (продажу, дарування, обміну) житла (частини житла) членами сім'ї, які бажають стати на квартирний облік – копії відповідних договорів. Заявник, який вносить зміни в облікову справу і перебуває у списку першочергового чи позачергового одержання жилих приміщень, подає відповідні документи про пільги. **При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.** **Для виключення членів сім'ї із облікової справи:** *1.* Заява (З*аява підписується членами сім'ї, які не бажають перебувати на квартирному обліку разом із заявником).*

		2. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї, видані виконавчим органом сільської, селищної, міської ради, сільським головою (у разі, коли відповідно до закону виконавчий орган селищної ради не утворено) (далі - орган реєстрації), за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016 р. N 207. 3. Інформаційна довідка про наявність/відсутність зареєстрованого права власності на нерухоме майно станом на 29.12.2012 за заявником та членами сім'ї, які залишаються на квартирному обліку, а також чоловіка (дружину), які мають реєстрацію місця проживання за іншою адресою (*при необхідності)*. 4. Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/ будинку осіб 5. Копії правовстановлюючого документа (свідоцтва про право власності, свідоцтва про право на спадщину, договору дарування, договору купівлі-продажу, договору міни) та технічного паспорта на житлове приміщення, в якому зареєстрований заявник (*якщо раніше не надавалися*). У випадку, якщо жиле приміщення не перебуває у власності, то надається копія ордеру або копія поквартирної картки (*при наявності).* *6.* Копії паспортів 1-16 сторінки (свідоцтв про народження дітей) громадян, які перебувають на квартирному обліку, а також чоловіка (дружину), які мають реєстрацію місця проживання за іншою адресою (*якщо раніше не надавалися).* *7.* Копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків на заявника та всіх членів сім'ї, які перебувають на квартирному обліку (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган і мають відмітку у паспорті), а також чоловіка (дружину), які мають реєстрацію місця проживання за іншою адресою (*якщо раніше не надавалися).* 8. Копія договору найму (оренди) /піднайму жилого приміщення (*якщо громадянин проживає по договору найму (оренди)/піднайму)*. *9.* Копії документів, які підтверджують родинні відносини (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу (рішення суду про розірвання шлюбу) всіх хто має реєстрацію місця проживання за вказаною адресою (*якщо змінена реєстрація місця проживання заявника за період перебування на квартирному обліку, при необхідності).* 10. Копія свідоцтва про смерть (якщо член сім'ї помер). 11. Заявник, який вносить зміни в облікову справу і перебуває у списку першочергового чи позачергового одержання жилих приміщень, подає відповідні документи про пільги. **При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.** **Для розділу справи квартирного обліку при розірванні шлюбу:**

		1. Заява 2. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї, видані виконавчим органом сільської, селищної, міської ради, сільським головою (у разі, коли відповідно до закону виконавчий орган сільської ради не утворено) (далі - орган реєстрації), за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016 р. N 207. 3. Інформаційна про наявність/відсутність зареєстрованого права власності на нерухоме майно станом на 29.12.2012 за заявником (*при необхідності*). 4. Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/ будинку 5. Копії правовстановлюючого документа (свідоцтва про право власності, свідоцтва про право на спадщину, договору дарування, договору купівлі-продажу, договору міни) та технічного паспорта на житлове приміщення, в якому зареєстрований заявник (*якщо раніше не надавалися*). У випадку, якщо жиле приміщення не перебуває у власності, то надається копія ордеру або копія поквартирної картки (*при наявності).* 6. Копії паспорту громадянина (1-16 сторінки), свідоцтв про народження дітей, які перебувають на квартирному обліку *(якщо раніше не надавалися)*. *7.* Копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків на заявника та всіх членів сім'ї, які перебувають на квартирному обліку (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган і мають відмітку у паспорті) (*якщо раніше не надавалися).* 8. Копія договору найму (оренди) /піднайму жилого приміщення (*якщо громадянин проживає по договору найму (оренди)/піднайму)*. *9.* Копії документів, які підтверджують родинні відносини (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу (рішення суду про розірвання шлюбу) всіх хто має реєстрацію місця проживання за вказаною адресою (*якщо змінена реєстрація місця проживання заявника за період перебування на квартирному обліку, при необхідності).* Копія свідоцтва про розірвання шлюбу/рішення суду про розірвання шлюбу. Заявник, який вносить зміни в облікову справу і перебуває у списку першочергового чи позачергового одержання жилих приміщень, подає відповідні документи про пільги. **При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.** **Для переоформлення облікової справи на іншого члена сім'ї:** 1. Заява (З*аява підписується членамисім'ї, які перебувають на квартирному обліку разом із заявником).*

		2. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї, видані виконавчим органом сільської, селищної, міської ради, сільським головою (у разі, коли відповідно до закону виконавчий орган сільської ради не утворено) (далі - орган реєстрації), за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016 р. N 207. 3. Інформаційна довідка про наявність/відсутність зареєстрованого права власності на нерухоме майно станом на 29.12.2012 за заявником та членами сім'ї, які перебувають на квартирному обліку (при необхідності). 4. Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/ будинку 5. Копії правовстановлюючого документа (свідоцтва про право власності, свідоцтва про право на спадщину, договору дарування, договору купівлі-продажу, договору міни) та технічного паспорта на житлове приміщення, в якому зареєстрований заявник (*якщо раніше не надавалися*). У випадку, якщо жиле приміщення не перебуває у власності, то надається копія ордеру або копія поквартирної картки (*при наявності).* *6.* Копії паспортів 1-16 сторінки (свідоцтв про народження дітей) на заявника та всіх членів сім'ї, які перебувають на квартирному обліку, а також чоловіка (дружину), які мають реєстрацію місця проживання за іншою адресою (*якщо раніше не надавалися).* *7.* Копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків на заявника та всіх членів сім'ї, які перебувають на квартирному обліку (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган і мають відмітку у паспорті), а також чоловіка (дружину), які мають реєстрацію місця проживання за іншою адресою (*якщо раніше не надавалися).* 8. Копія договору найму (оренди) /піднайму жилого приміщення (*якщо громадянин проживає по договору найму (оренди)/піднайму)*. 9. Копії документів, які підтверджують родинні відносини (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу (рішення суду про розірвання шлюбу) всіх хто має реєстрацію місця проживання за вказаною адресою (*якщо змінена реєстрація місця проживання заявника за період перебування на квартирному обліку, при необхідності).* 10. Копія свідоцтва про смерть (якщо попередній заявник помер). Заявник, який вносить зміни в облікову справу і перебуває у списку першочергового чи позачергового одержання жилих приміщень, подає відповідні документи про пільги. **При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.**

		Для включення до списку першочергового чи позачергового одержання жилих приміщень: 1. Заява 2. Довідки про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім'ї, видані виконавчим органом сільської, селищної, міської ради, сільським головою (у разі, коли відповідно до закону виконавчий орган сільської ради не утворено) (далі - орган реєстрації), за формою, встановленою в додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016 р. N 207. *3.* Інформаційна довідка про наявність/відсутність зареєстрованого права власності на нерухоме майно станом на 29.12.2012 за заявником та членами сім'ї, які перебувають на квартирному обліку (*при необхідності).* 4. Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/ будинку осіб 5. Копії правовстановлюючого документа (свідоцтва про право власності, свідоцтва про право на спадщину, договору дарування, договору купівлі-продажу, договору міни) та технічного паспорта на житлове приміщення, в якому зареєстрований заявник (*якщо раніше не надавалися*). У випадку, якщо жиле приміщення не перебуває у власності, то надається копія ордеру або копія поквартирної картки (*при наявності).* *6.* Копії паспортів 1-16 сторінки (свідоцтв про народження дітей) заявника та членів сім'ї, які перебувають на квартирному обліку, а також чоловіка (дружину), які мають реєстрацію місця проживання за іншою адресою (*якщо раніше не надавалися).* *7.* Копії реєстраційних номерів облікових карток платників податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків на заявника та всіх членів сім'ї, які перебувають на квартирному обліку (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган і мають відмітку у паспорті), а також чоловіка (дружину), які мають реєстрацію місця проживання за іншою адресою (*якщо раніше не надавалися).* 8. Копія договору найму (оренди) /піднайму жилого приміщення (*якщо громадянин проживає по договору найму (оренди)/піднайму)*. *9.* Копії документів, які підтверджують родинні відносини (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу (рішення суду про розірвання шлюбу) всіх хто має реєстрацію місця проживання за вказаною адресою (*якщо змінена реєстрація місця проживання заявника за період перебування на квартирному обліку, при необхідності).* 10. Копії документів, що підтверджують наявність пільг. Документи, що підтверджують наявність пільг: 10.1. Копія посвідчення учасника бойових дій. 10.2. Копія довідки про безпосередню участь в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення. 10.3. Копія посвідчення особи з інвалідністю внаслідок війни. 10.4. Копія довідки МСЕК про встановлення інвалідності. 10.5. Копії документів про причину отримання

		інвалідності (участь в АТО, участь в бойових діях в Афганістані, під час виконання військової служби, інше) 10.6. Медичний висновок ЛКК про право на першочергове забезпечення житлом встановленого зразка (додаток до наказу МЗ УРСР від 08.02.1985 № 52) (для осіб, які мають хронічне захворювання). 10.7. Довідка зі служби у справах дітей Казанківської райдержадміністрації про перебування у них на первинному обліку дітей- сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування з зазначенням інформації, чи зберігається за дитиною житло. 10.8. Копії документів про надання статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування (рішення, копії свідоцтв про смерть батьків, рішення суду, довідки). 10.9. Копія посвідчення багатодітної родини. 10.10. Рішення виконавчого комітету про визнання будинку ветхим або таким, що загрожує обвалом. 10.11. Копія посвідчення члена сім'ї загиблого (померлого) ветерана війни. 10.12. Копія свідоцтва про смерть військовослужбовця. 10.13. Копія витягу з наказу командира військової частини про виключення військовослужбовця зі списків особового складу частини, у зв'язку зі смертю. 10.14. Копії документів про встановлення інвалідності дитини. 10.15. Копія посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи I категорії. 10.16. Копія експертного висновку про встановлення причинного зв'язку хвороб, що привели до інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінювання та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на ЧАЕС (при наявності). 10.17. Копія посвідчення особи, яка постраждала внаслідок Чорнобильської катастрофи II категорії. 10.18. Довідка із управління соціального захисту населення Воскресенської селищної ради про перебування особою на обліку, як одинока мати. 10.19. Копія витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження згідно з частиною першою статті 135 Сімейного кодексу України для призначення допомоги. 10.20. Копія посвідчення ветерана праці та копія трудової книжки. 10.21. Клопотання організації про сумлінну роботу у сфері виробництва не менше 30 років. 10.22. Копія посвідчення учасника війни. 10.23. Копія довідки МСЕК про встановлення інвалідності I та II групи внаслідок трудового каліцтва або професійного захворювання. 10.24. Копія посвідчення «Мати-героїня». 10.25. Довідка з роботи із зазначенням посади, а в окремих випадках із зазначенням спеціального звання. 10.26. Копія посвідчення постраждалого учасника Революції Гідності. Документи про інші пільги відповідно до чинного законодавства. **При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки**

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через представника за нотаріально посвідченою довіреністю (з пред'явленням документу, який засвідчує особу представника).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів або на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей або розбіжностей. 3. Документи не містять підстави для внесення виконавчим комітетом Воскресенської селищної ради змін в облікову справу громадянина, який перебуває на квартирному обліку.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про внесення змін в облікову справу і довідка (*на вимогу суб'єкта звернення*), або повідомлення про відмову у внесенні змін в облікову справу.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг або у електронному вигляді
16.	Примітка	-

Додаток 1
до рішення виконавчого
комітету Воскресенської
селищної ради

від №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

7.7 – Прийняття рішення про переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилий будинок

(назва адміністративної послуги)

Воскресенська селищна рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження ЦНАП та віддалених робочих місць	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради **смт Воскресенське** 57210, Миколаївська область, Вітовський район, смт Воскресенське, вулиця Соборна, будинок 86
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП та віддалених робочих місць	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради **смт Воскресенське** Понеділок, середа, четвер, п'ятниця 08:00–17:00 Вівторок: 08:00 – 20:00 Субота, неділя - вихідні дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради **смт Воскресенське** тел. 0512-60-99-64 e-mail: VoskresenskaHromadaCNAP@gmail.com Офіційний сайт: https://voskresenska.rada.today/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	ст.40 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні",; Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»; Ст.8-1 Житлового Кодексу УРСР
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрі України від 29.04.2015 №321 «Порядок переведення дачних і садових будинків,що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки»
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 юридичної чи фізичної особи
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява на ім'я селищного голови про переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки **,** за формою 2. Копія документа про право власності на дачний чи садовий будинок, засвідчена в установленому порядку 3. Письмова згода співвласників (за наявності) на переведення такого будинку в жилий 4.Звіт про проведення технічного огляду дачного чи садового будинку з висновком про його відповідність державним будівельним нормам, за формою
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмова заява та документи, що додаються до неї подаються адміністратору ЦНАП

11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	*безоплатно*
12.	Строк надання адміністративної послуги	*30 календарних днів, а* у разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні виконавчого комітету селищної ради після закінчення цього строку.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність вимогам поданих документів. Виявлення у поданих документах недостовірної інформації. Неправильно оформлені документи (незаповнені або заповнені частково).
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Воскресенської селищної ради_про переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки
15.	Способи отримання відповіді (результату)	*Особисто або поштою*
16.	Примітка	

Додаток 1
до рішення виконавчого
комітету Воскресенської
селищної ради
від №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

7.8 - Видача (продовження дії) дозволу на розміщення реклами переоформлення дозволу видача дубліката дозволу анулювання дозволу за заявою суб'єкта господарювання

(назва адміністративної послуги)

Воскресенської селищної ради

(суб'єкт надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження ЦНАП та віддалених робочих місць	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради **смт Воскресенське** 57210, Миколаївська область, Вітовський район, смт Воскресенське, вулиця Соборна, будинок 86
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП та віддалених робочих місць	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради **смт Воскресенське** Понеділок, середа, четвер, п'ятниця 08:00–17:00 Вівторок: 08:00 – 20:00 Субота, неділя - вихідні дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради **смт Воскресенське** тел. 0512-60-99-64 e-mail: VoskresenskaHromadaCNAP@gmail.com Офіційний сайт: https://voskresenska.rada.today/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про місцеве самоврядування в Україні» (ст.30 ч. а п. 13), «Про рекламу» (стаття16), «Про регулювання містобудівної діяльності» (ст. 8), «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» (ст. 4^1, ст. 9), «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (пункт 63)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 29.12.2003 № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» (зі змінами)
6.	Акти центральних виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	«Порядок розміщення зовнішньої реклами на території Воскресенської селищної ради», затверджений рішенням сесії селищної ради від 25.06.2013 №1/19
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та пакет документів
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для одержання дозволу заявник подає заяву, до якої додаються: а) фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6 х 9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу; б) ескіз рекламного засобу з його конструктивним рішенням; в) копія свідоцтва про державну реєстрацію заявника, як юридичної особи або фізичної особи-підприємця
10.	Порядок та спосіб подання	Подаються безпосередньо фізичними особами або керівниками

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	юридичних осіб (їх уповноваженими представниками) у письмовій формі
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Приймається рішення про встановлення пріоритету на місце розміщення реклами строком на 3 місяці (може бути продовжене строком на 3 місяці). 25 робочих днів з дня надання належним чином погоджених примірників дозволу
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	У наданні дозволу може бути відмовлено у разі, коли: а) оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам; б) у поданих документах виявлені завідомо неправдиві чи недостовірні відомості.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видає дозвіл на розміщення рекламного засобу або витяг із рішення про відмову у наданні дозволу.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається безпосередньо заявнику (фізичній особі/керівнику юридичної особи) або уповноваженим представникам за довіреністю
16.	Примітка	Строк дії дозволу - п’ять років, якщо менший строк не зазначено в заяві.

Додаток 1
до рішення виконавчого
комітету Воскресенської
селищної ради
від №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

7.9 - Встановлення (погодження) режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування
(назва адміністративної послуги)

Воскресенська селищна рада
(суб'єкт надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження ЦНАП та віддалених робочих місць	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради **смт Воскресенське** 57210, Миколаївська область, Вітовський район, смт Воскресенське, вулиця Соборна, будинок 86
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП та віддалених робочих місць	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради **смт Воскресенське** Понеділок, середа, четвер, п'ятниця 08:00–17:00 Вівторок: 08:00 – 20:00 Субота, неділя - вихідні дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради **смт Воскресенське** тел. 0512-60-99-64 e-mail : VoskresenskaHromadaCNAP@gmail.com Офіційний сайт: https://voskresenska.rada.today/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Підпункт 4 пункту «б» ст. 30, частина перша ст. 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
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	Встановлення за погодженням з власником зручного для населення режиму підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності, на території Воскресенської громади у денний час
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява на встановлення режиму роботи у 2-х примірниках відповідного зразка; копії документів: - документів, що засвідчують право власності на приміщення, де буде здійснюватись торгівля (надання послуг) тощо або копія договору оренди (у разі оренди); - документів, що підтверджують право власності або користування земельною ділянкою за відповідним функціональним призначенням. -документ, на підставі якого буде здійснюватися діяльність
10.	Порядок та спосіб подання	Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до

	документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	центру надання адміністративних послуг
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 20 робочих днів з дня надходження пакета документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів; - виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей; - використання приміщення не за цільовим призначенням. - невідповідність об'єкта містобудівним вимогам.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача узгодженого режиму роботи об'єктів торгівлі на території Воскресенської ОТГ.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Відповідь отримується особисто
16.	Примітка	-

Додаток 1
до рішення виконавчого
комітету Воскресенської
селищної ради
від №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

7.10 - Надання дозволу на порушення об'єктів благоустрою

(назва адміністративної послуги)

Воскресенська селищна рада

(суб'єкт надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження ЦНАП та віддалених робочих місць	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради **смт Воскресенське** 57210, Миколаївська область, Вітовський район, смт Воскресенське, вулиця Соборна, будинок 86
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП та віддалених робочих місць	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради **смт Воскресенське** Понеділок, середа, четвер, п'ятниця 08:00–17:00 Вівторок: 08:00 – 20:00 Субота, неділя - вихідні дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради **смт Воскресенське** тел. 0512-60-99-64 e-mail: VoskresenskaHromadaCNAP@gmail.com Офіційний сайт: https://voskresenska.rada.today/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про місцеве самоврядування в Україні» (ст.. 30 ч. а п.17), «Про благоустрій населених пунктів» (ст. 10 ч. 2 п. 14, ст.. 26^1), «Про регулювання містобудівної діяльності» (ст. 8), «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» (стаття 4^1, стаття 9), «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» (пункт 144)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 30.10.2013 № 870 «Про затвердження Типового порядку видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів» (зі змінами)
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	Проведення земляних робіт з порушенням об'єктів благоустрою
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а	1. Заява; 2. Копії паспорта (для фізичних осіб); 3. Довіреність (копія довіреності) на оформлення (отримання)

	також вимоги до них	дозволу та проведення робіт (завірена у відповідності до вимог чинного законодавства України), або наказ (копія наказу) про призначення відповідальної особи на оформлення документів дозвільного характеру; 4. Схема (проект) проведення земляних та/або ремонтних робіт. У разі проведення аварійних робіт подається схема з нанесенням місця ліквідації аварії. У всіх інших випадках подається проект (водопостачання, водовідведення, електропостачання, реконструкції, газопостачання, благоустрою тощо); 5. Дозвіл, або його дублікат (у разі анулювання дозволу). 6. Фото місця проведення земляних робіт до початку робіт. 7. Договір про відновлення елементів благоустрою (у 2-х екземплярах).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для Отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто заявником або через уповноважену особу при пред'явленні довіреності або наказу про призначення відповідальної особи на оформлення документів дозвільного характеру
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, необхідних для одержання дозволу згідно із встановленим переліком; невідповідність поданих документів вимогам законодавства; виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача дозвілу на порушення об'єктів благоустрою або відмова у наданні дозволу
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг або у електронному вигляді
16	Примітка	Термін дії дозволу на період проведення робіт але не більше одного року.

Додаток 1
до рішення виконавчого
комітету Воскресенської
селищної ради
від №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

07-11 Надання одноразової матеріальної допомоги на лікування

(назва адміністративної послуги)

Воскресенська селищна рада

(суб'єкт надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження ЦНАП та віддалених робочих місць	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради **смт Воскресенське** 57210, Миколаївська область, Вітовський район, смт Воскресенське, вулиця Соборна, будинок 86
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП та віддалених робочих місць	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради **смт Воскресенське** Понеділок, середа, четвер, п'ятниця 08:00–17:00 Вівторок: 08:00 – 20:00 Субота, неділя - вихідні дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради **смт Воскресенське** тел. 0512-60-99-64 e-mail : VoskresenskaHromadaCNAP@gmail.com Офіційний сайт: https://voskresenska.rada.today/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», Бюджетний кодекс України.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
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	Звернення зацікавленої особи;
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява; - копія паспорта або іншого документу, що посвідчує особу, та реєстраційного номеру облікової картки платника податків з пред'явленням оригіналу; - довідка про склад сім'ї заявника; - довідка з лікарні; - відомості про особовий рахунок, відкритий в уповноважених банківських установах на ім'я заявника; -акт обстеження матеріально-побутових умов заявника; У разі, коли до заяви не додані всі необхідні документи, або надані документи оформлені не належним чином, вони повинні бути подані додатково не пізніше ніж у місячний термін із дня подання заяви.

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто (уповноважену особу) по наданому переліку необхідних документів. Через інспекторів з соціальної роботи сіл старостатів. Через старост сіл громади.
11.	Платність надання послуги (безоплатність)	Адміністративна послуга надається безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Після надходження фінансування 30 календарних днів після отримання від суб'єкта звернення відповідної заяви
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подані не в повному обсязі та/або не відповідають вимогам, встановленим законом
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення комісії по програмі «Турбота» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто повідомляється суб'єкта звернення
16.	Примітка	-

Додаток 1
до рішення виконавчого
комітету Воскресенської
селищної ради
від №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

7.12 - Надання одноразової матеріальної допомоги учасникам ВВВ, учасникам АТО (ООС)

(назва адміністративної послуги)

Воскресенська селищна рада

(суб'єкт надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження ЦНАП та віддалених робочих місць	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради **смт Воскресенське** 57210, Миколаївська область, Вітовський район, смт Воскресенське, вулиця Соборна, будинок 86
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП та віддалених робочих місць	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради **смт Воскресенське** Понеділок, середа, четвер, п'ятниця 08:00–17:00 Вівторок: 08:00 – 20:00 Субота, неділя - вихідні дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради **смт Воскресенське** тел. 0512-60-99-64 e-mail: VoskresenskaHromadaCNAP@gmail.com Офіційний сайт: https://voskresenska.rada.today/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», Бюджетний кодекс України.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
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	Звернення зацікавленої особи;

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява; - копія паспорта або іншого документу, що посвідчує особу, та реєстраційного номеру облікової картки платника податків з пред'явленням оригіналу; - довідка про склад сім'ї заявника; - копія посвідчення учасника бойових дій , з пред'явленням оригіналу; - копія довідки, підтверджуюча участь в АТО, з пред'явленням оригіналу; - відомості про особовий рахунок, відкритий в уповноважених банківських установах на ім'я заявника; - довідка про доходи кожного члена сім'ї заявника; -акт обстеження матеріально-побутових умов заявника; У разі, коли до заяви не додані всі необхідні документи, або надані документи оформлені не належним чином, вони повинні бути подані додатково не пізніше ніж у місячний термін із дня подання заяви.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисте звернення.
11.	Платність надання послуги (безоплатність)	Адміністративна послуга надається безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Після надходження фінансування 30 календарних днів після отримання від суб'єкта звернення відповідної заяви
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подані не в повному обсязі та/або не відповідають вимогам, встановленим законом
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Воскресенської селищної ради
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто повідомляється суб'єкта звернення
16.	Примітка	Допомога надається лише один раз після демобілізації мобілізованим громадянам.

Додаток 1
до рішення виконавчого
комітету Воскресенської
селищної ради
від №

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

7.13 - Довідка в нотаріальну контору на оформлення спадщини
(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг»
виконавчого комітету Воскресенської селищної ради
(суб'єкт надання адміністративних послуг)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
1.	Місцезнаходження ЦНАП та віддалених робочих місць	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради **смт Воскресенське** 57210, Миколаївська область, Вітовський район, смт Воскресенське, вулиця Соборна, будинок 86
2.	Інформація щодо режиму роботи ЦНАП та віддалених робочих місць	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради **смт Воскресенське** Понеділок, середа, четвер, п'ятниця 08:00–17:00 Вівторок: 08:00 – 20:00 Субота, неділя - вихідні дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП	Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Воскресенської селищної ради **смт Воскресенське** тел. 0512-60-99-64 e-mail: VoskresenskaHromadaCNAP@gmail.com Офіційний сайт: https://voskresenska.rada.today/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Цивільний кодекс України Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
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	Усне звернення громадянина або уповноваженої особи.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- паспорта або інший документу, що посвідчує особу; - будинкова книга домоволодіння; - документи, які підтверджують правовласності на житловий будинок та земельну ділянку; - технічний поаспорт; - у разі смерті спадкодавця свідоцтво про смерть.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Особисто або через уповноважену особу

	отримання адміністративної послуги	
11.	Платність надання послуги (безоплатність)	Адміністративна послуга надається безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	У день звернення
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Документи подані не в повному обсязі та/або не відповідають вимогам, встановленим законом
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу
16.	Примітка	