ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00026 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Адміністративної послуги з вклеювання до паспорта громадянина України (зразка 1994 року) фотокартки при досягненні 25- і 45-річного віку

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
2.	Підстава для отримання	Досягнення громадянином 25-ти або 45-ти – річного віку

	адміністративної послуги.	
3.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Паспорт 2. 2 фотокартки 3,5 на 4,5 см.
4.	Оплата	Безоплатна
5.	Результат надання адміністративної послуги	Видача паспорта громадянина України із вклеєною фотокарткою.
6.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
7.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто.
8.	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	Постанова КМУ від 26.06.1992 №2503-XII «Про затвердження положень про паспорт громадянина України та про паспорт громадянина України для виїзду за кордон» Постанова КМУ від 01.10.2014 №509 «Про облік внутрішньо переміщених осіб» 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» Наказ ЦОВВ від 06.06.2019 №456 «Про затвердження Тимчасового порядку оформлення і видачі паспорта громадянина України»
9.	Примітка	За проживання за недійсним паспортом до громадянина застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до статті 197 КУпАП (санкція – попередження або накладення штрафу від 1 до 3 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян). При виявленні порушення відповідно до статті 197 КУпАП, послуга надається після сплати встановленого штрафу (за наявністю).

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00026 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
Вклеювання до паспорта громадянина України (у формі книжечки) фотокартки при досягненні 25- і 45-річного віку

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Структурні підрозділи, відповідальні за етапи	Строк виконання етапів (днів)
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо. Перевірка повноважень особи що звернулась за адміністративною послугою та правильності заповнення заяви Прийом заяви про вклеювання фотокартки (довільної форми) при досягненні громадянином 25- і 45- річного віку та документів, що подаються заявником або його опікуном/піклувальником для вклеювання фотокартки. У разі відсутності одного з документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, або якщо особа звернулася для вклеювання фотокартки після спливу місячного строку після досягнення особою відповідного віку документи повертаються заявнику з письмовою відповіддю із зазначенням підстав для відмови.	Адміністратор відділу ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
2.	Перевірка дійсності паспорта, який подано для вклеювання фотокартки. Порівняння наданих фотокарток із зовнішністю особи та фотокартками, які вже вклеєні	Адміністратор відділу ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення

	на відповідні сторінки паспорта			
3.	Формування справи надання адмінпослуги та занесення даних в ІС (у разі можливості)			
4.	Перевірка відповідності копій оригіналам наданих опікуном/піклувальником документів, належним чином завірення копій цих документів працівником територіального підрозділу ДМС/центру надання адміністративних послуг (із зазначенням посади, прізвища, імені, по батькові працівника). Оригінали документів повертаються опікуну/піклувальнику.	Адміністратор відділу ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення
5.	Передача за описом вхідного пакету документів працівнику територіального підрозділу ДМС (у разі подачі документів до центру надання адміністративних послуг)	Адміністратор відділу ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення, але не пізніше наступного робочого дня
6.	Реєстрація заяви про вклеювання фотокартки в Журналі реєстрації заяв про вклеювання фотокарток.	Працівник територіального підрозділу ДМС	Територіальний підрозділ ДМС	Реєстрація заяви про вклеювання фотокартки в Журналі реєстрації заяв про вклеювання фотокарток у день прийому документів
7.	У випадках неналежного оформлення документів або неналежної якості копій територіальний підрозділ ДМС повертає центру надання адміністративних послуг 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 з письмовою відповіддю заявнику із зазначенням підстав відмови.	Працівник територіального підрозділу ДМС, центру надання адміністративних послуг	Територіальний підрозділ ДМС, центр надання адміністративних послуг	Не пізніше 5 календарних днів з дня реєстрації заяви про вклеювання фотокартки в Журналі реєстрації заяв про вклеювання фотокарток
8.	Наявність підстав для вклеювання фотокартки та подана заявником інформація перевіряються уповноваженою	Працівник територіального підрозділу ДМС	Територіальний підрозділ ДМС	Не пізніше 5 календарних днів з дня реєстрації заяви

	особою територіального підрозділу ДМС, яка за своїми службовими обов'язками відповідає за оформлення та видачу паспорта, за даними відомчої інформаційної системи ДМС, Книгою обліку та з урахуванням вимог пунктів 4 та 5 розділу VI Тимчасового порядку. У разі подання паспорта, оформленого територіальним підрозділом ДМС, який припинив діяльність або тимчасово не здійснює свої повноваження, картотеки заяв про видачу паспорта якого не збереглися, працівник територіального підрозділу ДМС надсилає засобами поштового або фельд'єгерського зв'язку запити до органів державної влади відповідно до абзаців першого та другого пункту 43 Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, визнання недійсним та знищення паспорта громадянина України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 березня 2015 року № 302.			про вклеювання фотокартки в Журналі реєстрації заяв про вклеювання фотокарток. У разі проведення додаткової перевірки інформації, поданої заявником, строк вклеювання фотокартки продовжується не більше ніж на 30 календарних днів
9.	Рішення про вклеювання фотокартки до паспорта приймається територіальним підрозділом ДМС за результатами проведених перевірок.	Працівник територіального підрозділу ДМС	Територіальний підрозділ ДМС	Не пізніше 5 календарних днів з дня реєстрації заяви про вклеювання фотокартки в Журналі реєстрації заяв про вклеювання фотокарток. У разі проведення додаткових перевірок інформації, поданої заявником, не пізніше 30 календарних днів з дня реєстрації заяви

				про вклеювання фотокартки в Журналі реєстрації заяв про вклеювання фотокарток.
10.	Надані фотокартки порівнюються із зовнішністю особи та фотокартками, які вже вклеєні на відповідні сторінки паспорта. Перед уклеюванням фотокартки в паспорт у нижній частині рамки, яка визначена як місце для вклеювання фотокартки в паспорті та заяві, зазначаються прізвище та ініціали особи, на ім'я якої оформлено паспорт. Фотокартка вклеюється в паспорт на третю сторінку (у разі досягнення 25-річного віку) або п'яту сторінку (у разі досягнення 45-річного віку). На четверту або шосту сторінки паспорта (відповідно) вноситься запис про орган, яким здійснюється вклеювання фотокарток у паспорт, та ставиться підпис посадової особи. Підпис скріплюється гербовою печаткою. Після перевірки фотокартка, уклеєна в паспорт, скріплюється рельєфним відбитком печатки. Номери гербової печатки та рельєфного відбитка печатки повинні збігатися. Друга фотокартка вклеюється у заяву про видачу такого паспорта у спеціально відведені для цього місця. Якщо фотокартка вклеюється в територіальному підрозділі ДМС, який видавав особі паспорт, у заяву про видачу паспорта вносяться дати, підпис посадової особи, назва територіального підрозділу ДМС.	Працівник територіального підрозділу ДМС	Територіальний підрозділ ДМС	Протягом 5 календарних днів з дня реєстрації заяви про вклеювання фотокартки в Журналі реєстрації заяв про вклеювання фотокарток.
11.	Реєстрація у Журналі обліку вклеювання фотокарток у паспорт громадянина України у зв'язку з досягненням 25 або	Працівник територіального підрозділу ДМС	Територіальний підрозділ ДМС	Не пізніше 5 днів з дня реєстрації заяви про вклеювання

	45 річного віку (у разі видачі паспорта іншим територіальним підрозділом ДМС), та направлення до територіального підрозділу ДМС за місцем видачі паспорта відповідного повідомлення про вклеювання фотокартки з долученням до нього другої фотокартки, на зворотному боці якої зазначаються прізвище та ініціали особи. Фотокартка не вклеюється до заяви, якщо така заява зафіксована у вигляді електронних даних та зберігається у визначеному ДМС територіальному органі ДМС / структурному підрозділі апарату ДМС. Заява про вклеювання фотокартки разом з фотокарткою та відповідні сторінки паспорта з вклеєною фотокарткою, долучаються до заяви, зафіксованої у вигляді електронних даних. Дата долучення інформації зазначається у журналі реєстрації заяв про вклеювання фотокарток.			фотокартки в Журналі реєстрації заяв про вклеювання фотокарток
12.	Передача за описом вихідного пакету документів у приміщенні територіального підрозділу ДМС паспорта громадянина України до центру надання адміністративних послуг.	Працівник територіального підрозділу ДМС, адміністратор відділу ЦНАП	Територіальний підрозділ ДМС, Центр надання адміністративних послуг	Не пізніше 5 календарних днів з дня реєстрації заяви про вклеювання фотокартки в Журналі реєстрації заяв про вклеювання фотокарток. У разі проведення додаткових перевірок інформації, поданої заявником, не пізніше 30 календарних днів з дня реєстрації заяви про вклеювання фотокартки в

				Журналі реєстрації заяв про вклеювання фотокарток.
13.	Внесення інформації в журнал реєстрації або ІС (за можливості) про факт здійснення адмінпослуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор відділу ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	
14.	Видача паспорта громадянина України з вклеєною фотокарткою.	Адміністратор відділу ЦНАП	Центр надання адміністративних послуг	У день звернення особи за паспортом з вклеєною фотокарткою
15.	Оскарження	У встановленому порядку		

Примітка:

- ІС – інформаційна система;
- дії або бездіяльність адміністратора відділу « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00034 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з реєстрації місця проживання

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання	1. Заява (форма встановленого зразка); 2. Паспорт громадянина України (для громадян України), або Свідоцтво про народження (для громадян України, що не досягли

	послуги.	14-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, оренди), рішення суду , яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші документи; У разі відсутності зазначених документів реєстрація 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); - 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). Крім того, додатково подаються: 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): - 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. У разі подання заяви представником особи додатково подаються: - документ, що посвідчує особу представника; - документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини – батьками (усиновлювачами). Реєстрація місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників. У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами місце проживання дитини, яка не досягла 14 років, реєструється разом з одним із батьків за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).
3.	Оплата	Платно Адміністративний збір: у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року Реквізити: Руськополянської сільська ОТГ р/р UA868999980334199879000023699; УДКСУ в Черкаській області ЄДРПОУ 37930566 МФО 899998 Призначення платежу - 22012500
4.	Результат надання послуги	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 14 років або реєстрації місця проживання особи, документованої паспортом громадянина України зразка 2015 року (у формі картки).
5.	Строк надання послуги	Здійснюється в день подання особою документів.
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 надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» ст. 9 Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 37-1 Постанова КМУ від 24.12.2019 №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту «check» Постанова КМУ від 07.02.2022 №265 «Порядок декларування та реєстрації місця проживання (перебування)»

8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Орган реєстрації відмовляє в реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання, якщо: - особа не подала необхідних документів або інформації; - у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними; - звернулася особа, яка не досягла 14 років. Рішення про відмову в реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.
9.	Примітка	У разі звернення особи для реєстрації місця проживання більше, ніж через 30 календарних днів після зняття з реєстрації місця проживання та прибуття до нового місця проживання, до неї застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до статті 197 КУпАП (санкція – попередження або накладення штрафу від 1 до 3 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян). Батьки або інші законні представники зобов'язані зареєструвати місце проживання новонародженої дитини протягом трьох місяців з дня державної реєстрації її народження. За бажанням батьків чи одного з них документи, передбачені для реєстрації місця проживання дитини, можуть бути подані органам державної реєстрації актів цивільного стану під час проведення державної реєстрації народження дитини. Органи державної реєстрації актів цивільного стану в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, направляють зазначені документи органам реєстрації для реєстрації місця проживання новонародженої дитини. Реєстрація місця проживання новонародженої дитини здійснюється також на підставі направлених органами соціального захисту населення даних, що зазначив законний представник, з яким постійно проживає дитина, у заяві про призначення допомоги при народженні дитини.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00034 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
Реєстрація місця проживання
(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
2	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
3	Перевірка повноважень особи що звернулась за адміністративною послугою, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
4	Прийняття рішення про реєстрацію або про відмову у реєстрації місця проживання особи;	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
5	Формування інформації про реєстрацію місця проживання особи для її передачі до ЄДДР відповідно до Порядку та занесення даних в ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
6	Формування і внесення даних про реєстрацію місця проживання особи до реєстру територіальної громади	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
7	Оформлення довідки про реєстрацію місця проживання дітям до 14 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
8	Внесення інформації в журнал реєстрації, ІС «Вулик» чи іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
9	Повернення особі паспортного документа та інших документів, що подавалися для реєстрації місця проживання	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00037 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи та територіальні підрозділи (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.

2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги.	1. Заява (форма встановленого зразкая); 2. Паспорт громадянина України (для громадян України) або Свідоцтво про народження (для громадян України, що не досягли 14-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; ДОДАТКОВО деяким категоріям осіб: 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 зразка (додатки 13, 16 до Правил реєстрації місця проживання): - 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. У визначених законодавством випадках, зняття з реєстрації місця проживання здійснюється на підставі: - рішення суду, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житлове приміщення, 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). 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. 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. 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). Зняття з реєстрації місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників. 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).
3.	Оплата	Платно Адміністративний збір: у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року. Реквізити: Руськополянської сільська ОТГ р/р UA868999980334199879000023699; УДКСУ в Черкаській області ЄДРПОУ 37930566 МФО 899998 Призначення платежу - 22012500
4.	Результат надання послуги	Внесення відомостей про зняття з реєстрації місця 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 14 років або особи, документованої паспортом громадянина України зразка 2015 року (у формі картки)

5.	Строк надання послуги	Зняття з реєстрація місця проживання здійснюється в день подання особою документів.
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг особисто або через уповноважену особу за.довіреністю (з посвідченням особи)
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» ст. 18 2. Закон України «Про місцеве самоврядування» ст. 37-1 3. Постанова КМУ від 07.02.2022 №265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00037 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
Зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання
(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
2	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення зняття з реєстрації місця проживання	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
3	Перевірка повноважень особи що звернулась за адміністративною послугою, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
4	Прийняття рішення про зняття з реєстрації або про відмову у знятті з реєстрації місця проживання особи;	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
5	Формування інформації про зняття з реєстрації місця проживання особи для її передачі до ЄДДР відповідно до Порядку, занесення даних в ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
6	Формування і внесення даних про реєстрацію місця проживання особи до реєстру територіальної громади	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
7	Оформлення довідки про зняття з реєстрації місця проживання дітям до 14 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
8	Внесення інформації в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
9	Повернення особі паспортного документа та інших документів, що подавалися для реєстрації місця проживання	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00038 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
Адміністративної послуги з видачі витягу з реєстру територіальної громади

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.

2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. Умови отримання послуги	1. Заява особи або її законного представника (форма додається); 2. Паспорт громадянина України або інший документ, до якого внесено відомості про реєстрацію місця проживання особи. 3. Свідоцтво про народження, якщо дитина не досягла 14 років
3.	Оплата	Адміністративна послуга безоплатна
4.	Результат надання адміністративної послуги	Видача витягу з реєстру територіальної громади
5.	Строк надання адміністративної послуги	В день звернення
6.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).
7.	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» ст. 26 Постанова КМУ від 07.02.2022 №265 «Порядок декларування та реєстрації місця проживання (перебування)»
8.	Перелік підстав для відмови	Орган реєстрації відмовляє у видачі витягу, якщо:особа не подала необхідних документів; - у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними; - звернулася особа, яка не досягла 14 років. Рішення про відмову у видачі довідки про реєстрацію місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00038 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
Видача витягу з реєстру територіальної громади
(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу ЦНАП	У момент звернення.
2.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для видачі довідки про реєстрацію місця проживання особи	Адміністратор відділу ЦНАП	У момент звернення.
3.	Перевірка повноважень особи що звернулась за адміністративною послугою, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для видачі довідки про реєстрацію місця проживання особи	Адміністратор відділу ЦНАП	У момент звернення.
4.	Реєстрація заяви про видачу витягу з РТГ, формування справи надання адмінпослуги, занесення даних в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор відділу ЦНАП	У момент звернення.
5.	Підготовка витягу з РТГ	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
6.	Внесення інформації в журнал реєстрації, ІС «Вулик» чи іншу ІС про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
7.	Видача особі витягу з РТГ	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00040 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Адміністративної послуги з реєстрації місця перебування особи

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.

2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги. Умови отримання послуги	Для реєстрації місця проживання особа або її представник подає: 1) **заяву** 2) **Паспорт громадянина України** (для громадян України), або Свідоцтво про народження (для громадян України, що не досягли 14-річного віку). 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 захист. 3) **квитанцію 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:** - **право на проживання в житлі**, — ордер, свідоцтво про право власності, договір найму (піднайму, оренди), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця проживання 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. - право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи, — довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи за формою згідно з додатком 9 постанови КМУ від. 02.03.2016 № 207, копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Мінсоцполітики (для осіб, які перебувають на обліку у цих установах або закладах); - проходження служби у військовій частині, адреса якої зазначається під час реєстрації, - довідка про проходження служби у військовій частині, видана командиром військової частини за формою згідно з додатком 10 постанови КМУ від 02.03.2016 року № 207 (для військовослужбовців строкової служби); 5) **військовий квиток або посвідчення про приписку** (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку); 6) **заяву про зняття з реєстрації місця проживання** особи за формою згідно з додатком 11 постанови КМУ від. 02.03.2016 № 207 (у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання).
3.	Оплата	Адміністративна послуга безоплатна.
4.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відомостей про реєстрацію місця перебування до документа, що посвідчує особу (п. 2 Переліку документів).
5.	Строк надання	В день звернення

	адміністративної послуги	
6.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).
7.	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» стаття 37(1) Закон України «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту» стаття 20 Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» ст.9 Постанова КМУ від 07.02.2022 №265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»
8.	Перелік підстав для відмови	Орган реєстрації відмовляє в реєстрації/знятті з реєстрації місця перебування, якщо: - особа не подала необхідних документів або інформації; - у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними; - звернулася особа, яка не досягла 14 років. Рішення про відмову в реєстрації/знятті з реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника шляхом зазначення у заяві про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00040 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
Реєстрація місця перебування особи
(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу ЦНАП	У момент звернення.
2.	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця перебування	Адміністратор відділу ЦНАП	У момент звернення.
3.	Перевірка повноважень особи що звернулась за адміністративною послугою, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця перебування	Адміністратор відділу ЦНАП	У момент звернення.
4.	Реєстрація заяви в журналі обліку, формування справи надання адмінпослуги, занесення даних в ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор відділу ЦНАП	У момент звернення.
5.	Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця перебування	Адміністратор відділу ЦНАП	У момент звернення.
6.	Внесення інформації в журнал обліку, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості), про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
7.	Повернення особі паспортного документа та інших документів, що подавалися для реєстрації місця проживання	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01217 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
Адміністративної послуги з реєстрації місця проживання дитини до 14 років
(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
2	Порядок та спосіб подання документів	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або через уповноваженого представника за пред'явленням документів, що посвідчує особу та повноваження. Реєстрація місця проживання малолітньої дитини за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних

		представників.
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги.	1. Заява встановленого зразка. 2. Свідоцтво про народження дитини. 3. Квитанція про сплату адміністративного збору. 4. Документ, що посвідчує особу представника. 5. У разі перебування житла в іпотеці, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань для реєстрації місця проживання особи додатково подається письмова згода відповідного іпотекодержателя або довірчого власника. Реєстрація місця проживання дітей, які є іноземцями чи особами без громадянства, здійснюється за умови внесення даних про дітей до посвідки на постійне або тимчасове проживання їх батьків. 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, Кременчуці» Реєстрація місця проживання малолітньої дитини ІК 48-04 (версія 03) Сторінка 2 з 3 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). **Батьки або інші законні представники зобов'язані зареєструвати місце проживання новонародженої дитини протягом трьох місяців з дня реєстрації її народженн**
4.	Оплата	Платно У разі звернення особи протягом встановленого Законом України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» строку, адміністративний збір становить 1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року Адміністративний збір 45,42 UAH Строк надання 1 день (робочі) У разі звернення особи з порушенням встановленого Законом України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» строку, адміністративний збір становить 2,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року Адміністративний збір 75,70 UAH Строк надання 1 день (робочі) Адміністративний збір Реквізити: Руськополянської сільська ОТГ р/р UA868999980334199879000023699; УДКСУ в Черкаській області ЄДРПОУ 37930566 МФО 899998 Призначення платежу - 22012500
5.	Результат надання послуги	Довідка про реєстрацію місця проживання або мотивована відмова

6.	Строк надання послуги	Не пізніше наступного робочого дня.
7.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або через уповноваженого представника за пред'явленням документів, що посвідчує особу та повноваження.
8.	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 37-1 Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» ст.9 Постанова КМУ від 24.12.2019 №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення процесу перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту «check» Постанова КМУ від 07.02.2022 №265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Батьки дитини або представники не подали документи або інформацію, необхідних для реєстрації місця проживання. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація. Рішення про відмову в реєстрації місця проживання приймається шляхом зазначення у заяві про реєстрацію місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається батькам дитини або її представникам.
10.	Примітка	У разі звернення особи для реєстрації місця проживання більше, ніж через 30 календарних днів після зняття з реєстрації місця проживання та прибуття до нового місця проживання, до неї застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до статті 197 КУпАП (санкція – попередження або накладення штрафу від 1 до 3 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян).

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01217 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

процесу надання адміністративної послуги

Реєстрація місця проживання дитини до 14 років

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу ЦНАП	У день звернення
2	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання	Адміністратор відділу ЦНАП	У день звернення
3	Перевірка повноважень особи що звернулась за адміністративною послугою, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання дитини до 14 років	Адміністратор відділу ЦНАП	У день звернення
4	Прийняття рішення про реєстрацію або про відмову у реєстрації місця проживання дитини до 14 років;	Адміністратор відділу ЦНАП	У день звернення
5	Формування інформації про реєстрацію місця проживання дитини до 14 років для її передачі до ЄДДР відповідно до Порядку та занесення даних в журнал обліку, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор відділу ЦНАП	У день звернення
6	Формування і внесення даних про реєстрацію місця проживання особи до реєстру територіальної громади	Адміністратор відділу ЦНАП	У день звернення
7	Оформлення довідки про реєстрацію місця проживання дітям до 14 років	Адміністратор відділу ЦНАП	У день звернення
8	Внесення інформації в журнал обліку, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор відділу ЦНАП	У день звернення
9	Повернення особі документів, що подавалися для реєстрації місця проживання	Адміністратор відділу ЦНАП	У день звернення

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00036 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги про взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	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. Свідоцтво про шлюб, документ, що підтверджує факт розірвання шлюбу (за наявності). 8. Акт обстеження житлово-побутових умов. 9. Довідка (виписка з рішення виконавчого комітету сільської ради) про невідповідність жилого приміщення встановленим санітарним і технічним вимогам (за наявності). 10. 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). 11. Медичний висновок, довідка, експертиза тощо (за наявності). 12. Копія технічного паспорта та копія документа на право власності на житло (якщо квартира приватизована). 13. Договір найму житла між власником і наймачем (якщо особа проживає за договором найму жилого приміщення в будинках (квартирах), що належать громадянам на праві приватної власності або в будинках комунальної власності). 14. 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. 15. *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. <u>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:</u> 1. Довідка встановленого зразка про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України. 2. Копія посвідчення встановленого зразка що підтверджує статус особи як члена сім'ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни. 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. 4. Копії документів, які підтверджують родинний зв'язок членів сім'ї особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій. 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.

		6. У разі наявності житлового приміщення, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок збройної агресії Російської Федерації, розташованого в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, території адміністративно-територіальної одиниці, на якій проводяться бойові дії, згідно з переліком, затвердженим розпорядженням Кабінету Міністрів України від 6 березня 2022 р. N 204, додається копія відповідного акту обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), складеного в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.
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	Кодекс Житловий стаття 6 Постанова КМУ від 11.03.2011 №238 «Про Єдиний державний реєстр громадян, які потребують поліпшення житлових умов» Постанова КМУ від 11.12.1984 №470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» пункт 13

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00036 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу ЦНАП	У момент звернення.
2.	Перевірка повноважень особи, що звернулась за адміністративною послугою та правильності заповнення заяви	Адміністратор відділу ЦНАП	
3.	Прийняття заяви про взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов , а також документів, необхідних для її проведення, формування справи надання адмінпослуги, занесення даних в журнал обліку, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор відділу ЦНАП	У момент звернення.
4.	Передача документів секретарю виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	Адміністратор відділу ЦНАП	У момент звернення.
5.	Перевірка пакету документів та підготовка матеріалів для розгляду на засіданні виконавчого комітету сільської ради. Підготовка проекту рішення «Взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов»	Секретар виконавчого комітету	1 день
6.	Оприлюднення проекту рішення на сайті Руськополянської сільської ради	Спеціаліст відділу інформаційно – організаційної роботи	20 днів
7.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету	Виконавчий комітет	
8.	У разі негативного результату – підготовка листа із зауваженнями на адресу заявника У разі позитивного результату підготовка рішення виконавчого комітету про Взяття на облік громадян на соціальний квартирний облік	Секретар виконавчого комітету	2 дні
9.	Передача витягу рішення виконавчого	Секретар	1 день.

	комітету до відділу ЦНАП для видачі	виконавчого комітету	
10.	Внесення інформації в журнал обліку, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адміністративної послуги та провідомлення про це заявника	Адміністратор відділу ЦНАП	В день отримання.
11.	Видача рішення.	Адміністратор відділу ЦНАП	В день отримання.
12.	Загальна кількість днів надання послуги		30 днів або на першому засіданні після закінчення цього строку

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00139 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ ЩОДО НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в

		Україні» Закон України «Про соціальну адаптацію осіб, які відбувають чи відбули покарання у виді обмеження волі або позбавлення волі на певний строк» Закон України «Про запобігання та протидію домашньому насильству» Закон України «Про охорону дитинства» Закон України «Про соціальні послуги» частина 1 стаття 27 Закон України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні» стаття 1 Закон України «Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю» Закон України «Про зайнятість населення» Закон України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей» Закон України «Про протидію торгівлі людьми»
3	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 26.06.2019 №576 «Про затвердження Порядку надання соціальних послуг особам з інвалідністю та особам похилого віку, які страждають на психічні розлади» Постанова КМУ від 01.06.2020 №585 «Про забезпечення соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах» Постанова КМУ від 01.06.2020 №587 «Про організацію надання соціальних послуг»
4	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ ЦОВВ від 16.11.2020 №769 Наказ Мінсоцполітики «Про затвердження форм документів, необхідних для надання соціальних послуг» Наказ ЦОВВ від 13.07.2018 №1005 Наказ Мінсоцполітики «Про затвердження форм обліку соціальної роботи з сім'ями/особами, які перебувають у складних життєвих обставинах»
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 10 робочих 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); грубого, принизливого ставлення громадянина до обслуговуючого персоналу, соціальних працівників, соціальних робітників та інших працівників територіального центру і його структурних підрозділів; порушення громадського порядку (сварки, бійки тощо); систематичного перебування в стані алкогольного, наркотичного сп'яніння; виявлення медичних протипоказань для соціального обслуговування (надання соціальних послуг) територіальним центром соціального обслуговування; надання громадянинові соціальних послуг фізичною особою, якій призначено грошову компенсацію у встановленому законодавством порядку; обслуговування також припиняється у разі смерті громадянина
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
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00139 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЬ ЩОДО НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ
(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу ЦНАП	в	У момент звернення.
2.	Перевірка повноважень особи, що звернулась за адміністративною послугою та правильності заповнення заяви	Адміністратор відділу ЦНАП	в	У момент звернення.
3.	Прийом заяв, перевірка поданих документів, реєстрація прийнятих документів в журналі реєстрації приймання заяв	Адміністратор відділу ЦНАП	в	Протягом 1 дня
4.	Формування справи надання адмінпослуги, занесення даних в журнал обліку, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор відділу ЦНАП		Протягом дня
5.	Передача особової справи та передача в відділ соціального захисту населення Руськополянської сільської ради	Адміністратор відділу ЦНАП	в	Протягом 1 дня
6.	Запит про інформацію з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (про наявність укладених договорів довічного утримання)	Відділ соціального захисту населення Руськополянської сільської ради	в	Протягом 1 дня
7.	Запит до закладу охорони здоров`я за місцем проживання про медичний висновок про здатність до самообслуговування та потребу в допомозі	Відділ соціального захисту населення Руськополянської сільської ради	в	Протягом 1 дня
8.	Запит про склад сім`ї або зареєстрованих у житловому приміщенні осіб	Відділ соціального захисту населення Руськополянської сільської ради	в	Протягом 1 дня
9.	Підготовка пакету документів для розгляду на засіданні виконавчого комітету	Відділ соціального захисту населення Руськополянської		Протягом 2 днів

		сільської ради		
10.	Підготовка проекту рішення щодо соціального обслуговування громадянина (надання соціальних послуг)	Секретар виконавчого комітету сільської ради		Протягом 2 днів
11.	Погодження проекту рішення щодо соціального обслуговування громадянина (надання соціальних послуг) у юридичному відділі с виконавчого комітету сільської ради	Начальник юридичного відділу виконавчого комітету сільської ради		Протягом 1 дня
12.	Оприлюднення проекту рішення на сайті Руськополянської сільської ради	Відділ інформаційного забезпечення	в	Протягом 1 дня
13.	Приймання рішення про надання або відмову в наданні соціальних послуг	Виконавчий комітет сільської ради	в	В день засідання виконавчого комітету
14.	Передача рішення до Центру надання соціальних послуг та повідомлення відділу ЦНАП щодо результату звернення	Спеціаліст відділу соціального захисту населення Руськополянської сільської ради	в	Протягом 1 дня
15.	Внесення інформації в журнал обліку, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адмінпослуги та повідомлення заявника щодо результату розгляду звернення	Адміністратор відділу ЦНАП	в	Протягом 1 дня
16.	Видача рішення або мотивованої відмови заявнику	Адміністратор відділу ЦНАП	в	З 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги				10

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00159 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Адміністративної послуги з видачі ордера на видалення зелених насаджень

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
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 «Про благоустрій населених пунктів» стаття 28 Постанова КМУ від 01.08.2006 №1045 «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах» Наказ ЦОВВ від 12.05.2009 №127 «Про затвердження Методики визначення відновної вартості зелених насаджень»

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00159 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
процесу надання адміністративної послуги
Видача ордера на видалення зелених насаджень
(назва адміністративної послуги)
Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день звернення
2.	Реєстрація заяви суб'єкта звернення, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня
3.	Перевірка: - форми та змісту заяви; - повноважень особи, що звернулася за адміністративною послугою	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
4.	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
5.	Формування справи надання адмінпослуги, занесення даних в журнал обліку, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
6.	Передача заяви відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	1 робочий день після реєстрації заяви
7.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого земельного законодавства У разі негативного результату — направлення вмотивованої відмови спеціалісту ЦНАПу з зауваженнями та пакету документів для опрацювання до ЦНАПу	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради, Секретар виконавчого комітету Руськополянської	У день отримання пакету документів

		сільської ради	
8.	Розгляд на комісії	Члени комісії	Протягом 12 -24-ого дня
9.	За пропозиціями депутатської комісії - підготовка проекту рішення або відмови	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради Секретар сільської ради	
10.	Оприлюднення проекту рішення на сайті Руськополянської сільськоїх ради	Секретар виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	За 10 днів до розгляду проекту рішення
11.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету сільської ради	Виконавчий комітет сільської ради, секретар виконкому	Протягом 16-28-ого дня
12.	Підписання рішення або відмови	Сільський голова, секретар сільської ради	Протягом 21-28 дня
13.	Передача рішення сільської ради або відмови адміністратору ЦНАПу	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради, секретар сільської ради	27-28 день
14.	Внесення інформації в журнал обліку, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адміністративної послуги та провідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
15.	Видача замовнику підготовленого рішення або відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
Загальна кількість днів надання послуги -			**30 днів**
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) -			**30 або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством**

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради або посадової особи – начальника відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00183 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі (продовження дії) дозволу на розміщення зовнішньої реклами у межах населеного пункту

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява встановленого зразка (зразок додається). 2. Фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6 х 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). Для продовження строку дії Дозволу подається (п.28 Типових правил розміщення зовнішньої реклами): 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 надані 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	1. Закон України «Про рекламу» стаття 16 2. Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» стаття 4-1 3. Постанова КМУ від 29.12.2003 №2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами»

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00183 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
Видача (продовження дії) дозволу на розміщення зовнішньої реклами у межах населеного пункту
(назва адміністративної послуги)
Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Термін виконання
1	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу ЦНАП	У момент звернення
2.	Перевірка повноважень особи, що звернулась за адміністративною послугою та правильності заповнення заяви	Адміністратор відділу ЦНАП	У момент звернення
3.	Прийом та реєстрація заяви на розміщення зовнішньої реклами із пакетом відповідних документів. Перевірка повноважень особи, що звернулася за адміністративною послугою	Адміністратор відділу ЦНАП	Протягом 1 дня
4.	Формування справи надання адмінпослуги, занесення даних в журнал обліку, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)		
5.	Передача документів до відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	Адміністратор відділу ЦНАП	Протягом 1 дня
6.	Перевірка місця розташування рекламного засобу, зазначеного у заяві, на предмет наявності на це місце пріоритету іншого заявника або надання на заявлене місце зареєстрованого в установленому порядку дозволу	Посадова особа відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	Протягом 3 днів
7.	Підготовка проекту рішення про видачу (продовження дії) дозволу на розміщення зовнішньої реклами на розгляд виконавчого комітету	Посадова особа відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-	

		комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	
8.	Оприлюднення проекту рішення на сайті Руськополянської сільської ради	Секретар виконавчого комітету	За 10 днів до розгляду на виконавчому комітеті
9.	Розгляд проекту рішення про видачу (продовження дії) дозволу на розміщення зовнішньої реклами	Виконавчий комітет сільської ради	1 день
10.	Реєстрація рішення про видачу (продовження дії) або відмову дозволу на розміщення зовнішньої реклами	Посадова особа відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	1 день
11.	Підготовка договору про тимчасове користування місцями розташування рекламного засобу	Посадова особа юридичного відділу	3 дні
12.	Передача рішення про видачу (продовження дії) або відмову дозволу на розміщення зовнішньої реклами та договору про тимчасове користування місцями розташування рекламного засобу	Посадова особа відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	1 день
13	Внесення інформації в журнал обліку, ІС «Вулик» або в іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адмінпослуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор відділу ЦНАП	1 день
14	Видача рішення заявнику або відмова	Адміністратор відділу ЦНАП	1 день

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00194 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з надання дозволу на порушення об'єктів благоустрою

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
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 дубліката (крім випадків видачі дубліката 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 «Про благоустрій населених пунктів» стаття 26-1 2. Постанова КМУ 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»

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00194 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
Процесу надання адміністративної послуги
Надання дозволу на порушення об'єктів благоустрою

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день звернення
2.	Реєстрація заяви суб'єкта звернення, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня
3.	Перевірка: - форми та змісту заяви; - повноважень особи, що звернулася за адміністративною послугою	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
4.	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
5.	Формування справи надання адмінпослуги, занесення даних в журнал обліку, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
6.	Передача заяви відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	1 робочий день після реєстрації заяви
7.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого земельного законодавства У разі негативного результату — направлення вмотивованої відмови спеціалісту ЦНАПу з зауваженнями та пакету документів для опрацювання до ЦНАПу	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради, Секретар сільської ради	У день отримання пакету документів
8.	Розгляд на комісії, за необхідністю	Члени комісії	Протягом 5-8-ого дня
9.	За пропозиціями депутатської комісії - підготовка проекту рішення або відмови	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	

		Секретар сільської ради	
10.	Оприлюднення проекту рішення на сайті Руськополянської сільської ради		За 10 днів до розгляду проекту рішення на засіданні виконавчого комітету
11.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету сільської ради	Виконавчий комітет сільської ради, секретар виконкому	Протягом 28 днів
12.	Підписання рішення або відмови	Сільський голова, секретар сільської ради	Протягом дня
13.	Передача рішення сільської ради або відмови адміністратору ЦНАПу	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради, секретар сільської ради	Протягом 28 днів
14.	Внесення інформації в журнал обліку, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адмінпослуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
15.	Видача замовнику підготовленого рішення або відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
Загальна кількість днів надання послуги -			**30 днів**
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) -			**30 або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством**

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянськкої сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00257 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Адміністративної послуги з видачі свідоцтва про право власності на житло

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	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 ордера на жиле приміщення або ордера на жилу площу в гуртожитку. 8. Документ, що підтверджує невикористання ним та членами його сім'ї житлових чеків для приватизації державного житлового фонду. 9. Копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації відповідно до законодавства (за наявності). 10. Заява-згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі. 11. <u>Громадяни, які проживають у гуртожитку, крім вищезазначених документів, до заяви також додають:</u> 11.1. Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла; 11.2. Засвідчена копія договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла; 11.3. Форма первинної облікової документації № 028/о «Консультаційний висновок спеціаліста» з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.
3.	Оплата	Вартість послуг з оформлення документів на право власності на квартиру (будинок), 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	Свідоцтво про право власності на житло у двох

	послуги	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	Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду» ст. 8 Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків» Постанова КМУ від 08.10.1992 №572 «Про механізм впровадження Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду» Наказ ЦОВВ від 16.12.2009 №396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян»

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00257 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
Оформлення та видача свідоцтва про право власності на житло

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуг	Відповідальна особа і	Термін виконання (днів)
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу ЦНАП	У момент звернення.
2	Перевірка повноважень особи, що звернулась за адміністративною послугою та правильності заповнення заяви	Адміністратор відділу ЦНАП	
3.	Реєстрація заяви	Адміністратор відділу ЦНАП	Протягом 1 дня
4.	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних в журнал обліку, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор відділу ЦНАП	
5.	Передача заяви секретарю виконавчого комітету	Адміністратор відділу ЦНАП	
6.	Підготовка проекту рішення про видачу свідоцтва про право власності на житло	Секретар виконавчого комітету	Протягом 2-10 днів
7.	Оприлюднення проекту рішення на сайті Руськополянської сільської ради	Секретар виконавчого комітету сільської ради	За 10 днів до розгляду проекта рішення на засіданні виконавчого комітету
8.	Прийняття рішення на засіданні виконавчого комітету	Виконавчий комітет	Протягом місяця
9.	Підписання рішення про видачу свідоцтва про право власності на житло	Сільський голова	Наступного дня після засідання виконавчого комітету
10.	Реєстрація рішення про видачу свідоцтва про право власності на житло	Секретар виконавчого комітету	Протягом одного дня після підписання рішення
11.	Оформлення свідоцтва про право власності на житло	Секретар виконавчого комітету	Протягом одного дня після підписання рішення
12.	Підписання свідоцтва про право власності на житло	Секретар виконавчого комітету	Протягом одного дня

			після підписання рішення
13.	Реєстрація свідоцтва про право власності на житло у спеціальній книзі житлових приміщень, що належать громадянам на праві приватної (спільній сумісній, спільній частковій) власності	Секретар виконавчого комітету	Протягом одного дня після підписання рішення
14.	Внесення інформації в ІС «Вулик» про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор відділу ЦНАП	Протягом одного дня після реєстрації рішення
15.	Видача свідоцтва про право власності на житло	Секретар виконавчого комітету	Протягом 1дня після реєстрації рішення

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01213 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Адміністративної послуги з надання виписки з погосподарської книги

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та	Оформлена заява на приватизацію квартири (будинку), житлового приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі

	вимоги до них. Умови отримання послуги.	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 Копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті) Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім'ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, тощо) Довідка про реєстрацію місця проживання заявника та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), житловому приміщенні гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі Технічний паспорт на квартиру (кімнату, жилий блок, секцію) у житловому будинку (гуртожитку), а на одноквартирний будинок - технічний паспорт на садибний (індивідуальний) житловий будинок Копія ордера на житлове приміщення або ордера на житлову площу у гуртожитку Документ, що підтверджує невикористання ним та членами його сім'ї житлових чеків для приватизації державного житлового фонду Копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації Заява-згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію Громадяни, які проживають у гуртожитку також додають: витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла; копію договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла; форму первинної облікової документації № 028/о "Консультаційний висновок спеціаліста" з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз **Умови і випадки надання** Приватизація державного житлового фонду здійснюється уповноваженими на це органами приватизації, створеними місцевою державною адміністрацією, та органами місцевого самоврядування, державними підприємствами, організаціями, установами, у повному господарському віданні або оперативному управлінні, яких знаходиться державний житловий фонд. Приватизація здійснюється шляхом:

		- безоплатної передачі громадянам квартир (будинків), житлових приміщень у гуртожитках з розрахунку санітарної норми 21 квадратний метр загальної площі на наймача і кожного члена його сім'ї та додатково 10 квадратних метрів на сім'ю; - продажу надлишків загальної площі квартир (будинків), житлових приміщень у гуртожитках громадянам України, що мешкають в них або перебувають в черзі потребуючих поліпшення житлових умов. Передача у власність громадян житлових приміщень у гуртожитках здійснюється з одночасною передачею їм у спільну сумісну власність допоміжних приміщень (приміщень загального користування). Передача квартир (будинків), житлових приміщень у гуртожитках у власність громадян з доплатою, безоплатно чи з компенсацією оформляється свідоцтвом про право власності на квартиру (будинок), житлове приміщення у гуртожитку, яке реєструється в органах приватизації і не потребує нотаріального посвідчення. Орган приватизації приймає рішення про передачу квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках, кімнат у комунальних квартирах у власність громадян. На підставі вказаного рішення орган приватизації видає свідоцтво про право власності та реєструє його у спеціальній реєстраційній книзі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках, кімнат у комунальних квартирах, що належать громадянам на праві приватної (спільної сумісної, спільної часткової) власності. У свідоцтво про право власності вносяться господарські будівлі (приміщення), які є у користуванні осіб, що приватизують житло, а саме сараї, гаражі, комори і таке інше, які розташовані на прибудинковій території та не є самовільно збудованими. Вказані господарські будівлі (приміщення) передаються у приватну (спільну сумісну, спільну часткову) власність громадян одночасно з приватизацією ними квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках, кімнат у комунальних квартирах безоплатно і окремо приватизації не підлягають. Вартість послуг з оформлення документів на право власності на квартиру (будинок), житлове приміщення у гуртожитку оплачується громадянами за розцінками, що встановлюються місцевими органами виконавчої влади.
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Строк надання послуги	30 календарних днів
5.	Результат надання послуги	Витяг-довідка з погосподарської книги
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто заявником або уповноваженою ним особою. 2. Поштою
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду» ст. 8 Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків» Постанова КМУ від 08.10.1992 №572 «Про механізм впровадження Закону України «Про приватизацію

		державного житлового фонду» Наказ ЦОВВ від 16.12.2009 №396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян»
8.	Примітка	Інформаційна картка розроблена секретарем виконавчого комітету Руськополянської сільської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01213 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
Надання виписки з погосподарської книги

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу ЦНАП	В момент подачі звернення
2	Перевірка: - форми та змісту заяви; - повноважень особи, що звернулася за адміністративною послугою	Адміністратор відділу ЦНАП	В момент подачі звернення
3	Реєстрація заяви суб'єкта звернення	Адміністратор відділу ЦНАП	Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
4	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних в журнал обліку, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор відділу ЦНАП	У день отримання пакету документів
5	Передача заяви секретарю виконавчого комітету	Адміністратор відділу ЦНАП	Протягом одного робочого дня
6	Перевірка відповідності пакету документів до діючого земельного законодавства	Секретар виконавчого комітету сільської ради	У день отримання пакету документів
7	У разі негативного результату — направлення вмотивованої відмови адміністратору ЦНАПу з зауваженнями та пакету документів для опрацювання до ЦНАПу. У разі позитивного результату — підготовка довідки	Секретар виконавчого комітету сільської ради	Протягом 1-3 дня
8	Передача довідки адміністратору ЦНАПу	Секретар виконавчого комітету сільської ради	1-5 день
9	Внесення інформації в журнал обліку, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це	Адміністратор відділу ЦНАП	5 день з дня реєстрації заяви

	заявника		
10	Видача замовнику підготовленої довідки	Адміністратор відділу ЦНАП	5 день з дня реєстрації заяви

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00238 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з видачі ордера на жиле приміщення

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
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	Кодекс «Житловий кодекс України» ст. 60 Постанова КМУ від 11.12.1984 №470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» п. 58

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00238 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
Видача ордера на жиле приміщення

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа	Строки виконання етапів (дію, рішення)
1	Прийом заяви та необхідних документів, реєстрація заяви	Адміністратор відділу «Центру надання адміністративних послуг»	У день звернення
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних в журнал обліку, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор відділу «Центру надання адміністративних послуг»	У день звернення
3	Передача документів секретарю виконавчого комітету сільської ради	Адміністратор відділу «Центру надання адміністративних послуг»	Не пізніше наступного робочого дня після звернення
4	Опрацювання документів та розгляд заяви про видачу ордера	Секретар виконавчого комітету сільської ради	Не пізніше 30 робочих днів після надходження заяви та документів
5	Передача ордера в відділ «Центр надання адміністративних послуг»	Секретар виконавчого комітету сільської ради	
6	Внесення інформації в журнал обліку, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор відділу «Центру надання адміністративних послуг»	Не пізніше 30 робочих днів після надходження заяви та документів
7	.Видача замовнику ордера на жиле приміщення або на жилу площу	Адміністратор відділу «Центру надання адміністративних послуг»	На наступний робочий день після підписання

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01240 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Адміністративної послуги зміна адреси об'єкта нерухомого майна (прийняття рішення про зміну адреси об'єкта нерухомого майна)

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та	1. Заява власника (співвласників) об'єкта нерухомого майна про зміну адреси із зазначенням раніше присвоєної адреси об'єкта нерухомого майна, відомостей про

	вимоги до них. Умови отримання послуги.	документ, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна до його об’єднання, поділу або виділення частки, ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України (для юридичних осіб) 2. Документ, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта (крім випадків, коли об’єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу, об’єднання або виділення без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення), - якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів, які дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів 3. Документ, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна до його об’єднання, поділу або виділення частки, - якщо право власності на об’єкт не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно 4. Технічний паспорт на новостворений об’єкт нерухомого майна Підставою для зміни адреси об’єкта нерухомого майна є, зокрема, об’єднання, поділ об’єкта нерухомого майна, виділення частки з об’єкта нерухомого майна. Для зміни адреси об’єкта нерухомого майна у разі об’єднання, поділу об’єкта нерухомого майна або виділення частки з об’єкта нерухомого майна (крім квартири, житлового або нежитлового приміщення тощо), до суб'єкта надання адміністративної послуги подаються необхідні документи. Копії документів, які подаються для зміни адреси об’єкта нерухомого майна, засвідчуються власником (співвласником) (його представником). Документи для зміни адреси об’єкта нерухомого майна подаються власником (співвласником) об’єкта нерухомого майна (його представником). У разі коли документи подаються особисто, заявник пред’являє документ, що посвідчує його особу відповідно до Закону України "Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус". У разі подання документів особисто представником заявника додатково пред’являється примірник оригіналу документа, що засвідчує його повноваження.
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Строк надання послуги	5 робочих днів
5.	Результат надання послуги	1. Внесення інформації про зміну адреси об’єкта нерухомого майна до реєстру адрес 2. Оприлюднення рішення про зміну адреси об’єкта нерухомого майна на офіційному вебсайті суб'єкта

		надання адміністративної послуги (за наявності) 3. Рішення про зміну адреси 4. Повідомлення про відмову у зміні адреси об'єкта нерухомого майна з обґрунтуванням підстав такої відмови
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом)
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» стаття 26-3 Постанова КМУ від 25.12.2015 №1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» Постанова КМУ від 27.03.2019 №367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності»

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01240 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
Зміна адреси об'єкта нерухомого майна (прийняття рішення про зміну адреси об'єкта нерухомого майна)

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу ЦНАП	В момент подачі звернення
2	Перевірка: - форми та змісту заяви; - повноважень особи, що звернулася за адміністративною послугою .	Адміністратор відділу ЦНАП	В момент подачі звернення
3	Реєстрація заяви суб'єкта звернення	Адміністратор відділу ЦНАП	Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
4	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних в журнал обліку, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор відділу ЦНАП	У день отримання пакету документів
5	Передача заяви секретарю виконавчого комітету	Адміністратор відділу ЦНАП	Протягом одного робочого дня
6	Перевірка відповідності пакету документів до діючого земельного законодавства	Секретар виконавчого комітету сільської ради	У день отримання пакету документів
7	У разі негативного результату — направлення вмотивованої відмови адміністратору ЦНАПу з зауваженнями та пакету документів для опрацювання до ЦНАПу. У разі позитивного результату — підготовка довідки	Секретар виконавчого комітету сільської ради	Протягом 1-3 дня
8	Передача довідки адміністратору ЦНАПу	Секретар виконавчого комітету сільської ради	1-5 день
9	Внесення інформації в	Адміністратор відділу	5 день з дня реєстрації заяви

	журнал обліку, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	ЦНАП	
10	Видача замовнику підготовленої довідки	Адміністратор відділу ЦНАП	5 день з дня реєстрації заяви

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01241 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання матеріальної допомоги на поховання деяких категорій громадян

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2	Закони України	Закон України «Про поховання та похоронну справу» стаття 13
3	Акти Кабінету Міністрів Укпаїни	Постанова КМУ від 08.09.2016 №99 «Про затвердження Порядку надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язалася поховати померлого»
4	Акти ОМС	Положення про порядок надання одноразової матеріальної допомоги незахищеним верствам населення Руськополянської сільської ради, які опинились в складних життєвих обставинах та іншим категоріям громадян, затверджене рішенням виконавчого комітету Руськополянської сільської ради від 28.01.2021 №3
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для отримання адміністративної послуги	Здійснення поховання окремих категорій громадян: - студента вищого навчального закладу I – IV рівня акредитації, що навчається за денною формою, учня професійно-технічного навчального закладу, якщо померлий не утримувався особою, застрахованою в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування; особи, яка перебувала на утриманні зазначених осіб; - дитини, на яку один з батьків (опікун, піклувальник, усиновитель), що не застрахований в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, отримував допомогу відповідно до Закону України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми"; -особи, не застрахованої в системі загальнообов'язкового державного соціального страхування, яка отримувала на дитину допомогу відповідно до Закону України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми" або Закону України „Про державну соціальну допомогу інвалідам з дитинства та дітям-інвалідам"; - особи, яка не досягла пенсійного віку та на момент смерті не працювала, не перебувала на службі, не зареєстрована у центрі зайнятості як безробітна; - особи, яка не має права на отримання пенсії або державної соціальної допомоги відповідно до ЗаконуУкраїни „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та інвалідам".
6	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява; - витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання - копії паспорта або іншого документу, що посвідчує особу, та реєстраційного номеру облікової картки платника податків з пред'явленням оригіналу; - довідка (або інший документ) з останнього

		місця проживання померлої особи; - відомості про особовий рахунок, відкритий в уповноважених банківських установах на ім'я заявника; - копія свідоцтва про смерть, з пред'явленням оригіналу; -довідка з Центру зайнятості населення, що померлий до дня смерті, не зареєстрований як безробітний; - довідка, що померлий до дня смерті не працював; 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.
7	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто виконавцем волевиявлення померлого громадянина
8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9	Строк надання адміністративної послуги	Після надходження фінансування Термін дії обмежується необхідністю подання звернення на призначення грошової допомоги не пізніше ніж через шість місяців з дня смерті особи.
10	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Надано неповний пакет документів. Останнім місцем проживання померлої особи не є Руськополянська ОТГ.
11	Результат надання адміністративної послуги	Отримання грошової допомоги
12	Способи отримання відповіді (результату)	Безпосередньо на прийомі та/або на особовому рахунку, відкритому в уповноваженій банківській установі на ім'я заявника
13	Примітка	Заява додається

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01241 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
Надання допомоги на поховання деяких категорій громадян

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з.п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Термін виконання (днів)
1	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу ЦНАП	В момент звернення
2	Перевірка повноважень особи, що звернулась за адміністративною послугою та правильності заповнення заяви	Адміністратор відділу ЦНАП	В момент звернення
3	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу ЦНАП	В момент звернення
4	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних в журнал обліку, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор відділу ЦНАП	В момент звернення
5	Передача пакету документів секретарю виконавчого комітету сільської ради	Адміністратор Відділу ЦНАП	Протягом 1 дня
6	Підготовка проекту рішення «Про надання допомоги на поховання деяких категорій громадян» на розгляд виконавчого комітету сільської ради	Секретар виконавчого комітету сільської ради	Протягом 10 днів
7	Оприлюднення проекту рішення на сайті Руськополянської сільської ради	Секретар виконавчого комітету сільської ради	За 10днів до розгляду проекта рішення виконавчого комітету
8	Прийняття рішення виконавчим комітетом сільської ради, доопрацювання рішення, підписання рішення сільським головою, тиражування.	Виконавчий комітет сільської ради	До місяця
9	Внесення інформації в журнал обліку, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор відділу ЦНАП	На наступний робочий день після підписання сільським головою
10	Видача рішення виконавчого комітету або витягу (чи відмови в наданні послуги, причини, що її обумовлюють	Адміністратор відділу ЦНАП	На наступний робочий день після підписання сільським головою
	Загальна кількість днів надання послуги		30 днів

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01257 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Адміністративної послуги з взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

1	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

2	Закони України	Кодекс Житловий ст. 132-1 і 132-2 Сімейний кодекс України Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»
3	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 26.06.2019 №582 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб» Постанова КМУ від 29.04.2022 №495 «Порядок формування фондів житла, призначеного для тимчасового проживання, обліку та надання такого житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб»
Умови отримання адміністративної послуги		
4	Підстава для отримання	Звернення внутрішньо переміщеної особи у межах території обслуговування відділу соціального захисту населення Руськополянської територіальної громади, в якому вони перебувають на обліку протягом року в базі даних про внутрішньо переміщених осіб
5	Перелік необхідних документів	1.Заява встановленої форми. 2.Документи, що посвідчують та підвереджують громадянство України (у разі подання заяви уповноваженим представником внутрішньо переміщеної особи пред'являються документи, що посвідчують особу представника та довіреність). 3.Довідка внутрішньо переміщеної особи про взяття на облік в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та відповідні довідки членів сім'ї (за наявності). 4.Акт обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири) за наявності умов, визначених абзацом другим пункту 2 Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб. 5.Документи, видані органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують сімейні, родинні відносини заявника та всіх членів його сім'ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про державну реєстрацію шлюбу, посвідчення опікуна або піклувальника, тощо). 6.Довідки про доходи заявника та всіх членів його сім'ї за попередні шість місяців. 7. Копії реєстраційних номерів облікової карток платників податків (не надається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки

		платника податків, повідомили про це відповідному територіальному органу ДФС і мають відмітку в паспорті громадянина України та наявності паспорта громадянина України у формі ID-картки); 8.Документи, що підтверджують підстави пріорітетності в наданні внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання
6	Спосіб подання документів	Пакет документів подається суб'єктом звернення особисто або уповноваженим представником на основі письмової довіреності, завіреної в установленому порядку
7	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно
8	Строк надання	30 календарних днів
9	Перелік підстав для відмови у наданні	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей або розбіжностей. 3. Відсутність підстав для взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання.
10	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання або обґрунтована відмова
11	Способи отримання відповіді (результату)	Відповідь отримується заявником особисто або поштою

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01257 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа (відділ)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор відділу ЦНАП	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги та занесення даних в журнал обліку, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор відділу ЦНАП	В день звернення
3	Передача пакету документів до секретаря виконавчого комітету сільської ради	Адміністратор відділу ЦНАП	Протягом 1 дня
4	Підготовка документів для розгляду на засіданні виконавчого комітеті Руськополянської сільської ради	Секретар виконавчого комітету сільської ради	Протягом 3 днів
5	Підготовка та оформлення проєкту рішення виконавчого комітету Руськополянської сільської ради ради	Секретар виконавчого комітету сільської ради	Протягом 5 днів
6	Оприлюднення проєкту рішення виконавчого комітету на сайті Руськополянської сільської ради ради	Секретар виконавчого комітету сільської ради	За 10 днів до розгляду проекта рішення
7	Прийняття рішення виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради	На засіданні виконавчого комітету Руськополянської сільської ради
8	Внесення інформації в журнал обліку, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор відділу ЦНАП	За 28 днів
9	Видача заявнику витягу з рішення виконавчого комітету Руськополянської сільської ради щодо взяття його на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення	Адміністратор відділу ЦНАП	За 28 днів
10	Загальна кількість днів надання послуги		30

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01268 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Адміністративної послуги з повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45

		Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
2	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1 Закон України «Про колективні договори і угоди» стаття 9 Постанова КМУ від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів»
3	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про підвідомну реєстрацію колективного договору (змін та доповнень до колективного договору) встановленої форми. 2. Супровідний лист на ім'я сільського голови довільної форми, підписаний керівником суб'єкта звернення та колективний договір (зміни та доповнення до колективного договору) у вигляді оригіналу електронного документа з пов'язаними з ним кваліфікованими електронними підписами, або у вигляді електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопії), засвідченої кваліфікованою печаткою.
4	Порядок та спосіб їх подання	Заява, супровідний лист на ім'я м голови довільної форми, підписаний керівником суб'єкта звернення та колективний договір (зміни та доповнення до колективного договору) подаються в відділ “ЦНАП”
5	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
6	Строк надання адміністративної послуги	Надається у строк до 30 днів
7	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1)Подання документів не в повному обсязі 2)Подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом.
8	Результат надання адміністративної послуги	Інформація про повідомну реєстрацію колективного договору (змін та доповнень до колективного договору).
9	Способи отримання відповіді (результату)	Суб'єктом звернення/уповноваженою особою в відділ «ЦНАП»

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01268 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
Повідомна реєстрація галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з.п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Термін виконання (днів)
1	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу ЦНАП	В момент звернення
2	Перевірка повноважень особи, що звернулась за адміністративною послугою та правильності заповнення заяви	Адміністратор відділу ЦНАП	В момент звернення
3	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація подання, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу ЦНАП	В момент звернення
4	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних в журнал обліку, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор відділу ЦНАП	
5	Передача пакету документів секретарю виконавчого комітету сільської ради	Адміністратор Відділу ЦНАП	Протягом 1 дня
6	Підготовка проекту рішення на розгляд виконавчого комітету сільської ради	Секретар виконавчого комітету сільської ради	Протягом 10 днів
7	Оприлюднення проекту рішення «Повідомна реєстрація галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів	Секретар виконавчого комітету сільської ради	За 10 днів до розгляду проекта рішення виконавчого комітету
8	Прийняття рішення виконавчим комітетом сільсьої ради, доопрацювання рішення, підписання рішення сільським головою, тиражування.	Виконавчий комітет сільської ради	До місяця
9	Передача рішення виконавчого комітету в центр надання адміністративних послуг	Секретар виконавчого комітету	За 28 днів
10	Внесення інформації в журнал обліку, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор відділу ЦНАП	За 28 днів

11	Видача рішення виконавчого комітету або витягу (чи відмови в наданні послуги, причини, що її обумовлюють	Адміністратор відділу ЦНАП	На наступний робочий день після підписання сільським головою
12	**Загальна кількість днів надання послуги**		30 днів

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01279 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Адміністративної послуги з прийняття рішення про переведення дачних і садових будинків у жилі будинки

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги» Житловий кодекс стаття 8

3	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 29.04.2015 №321 «Про затвердження Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки»
Умови отримання адміністративної послуги		
4	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та пакет документів
5	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	**Для переведення дачного чи садового будинку у жилий будинок** громадянин, який є його власником, або уповноважена ним особа (далі - власник) подає/надсилає рекомендованим листом з описом вкладення до відділу «Центр надання адміністративних послуг» **заяву** за формою до якої додаються: копія документа про право власності на дачний чи садовий будинок, засвідчена в установленому порядку; письмова згода співвласників (за наявності) на переведення такого будинку в жилий; звіт про проведення технічного огляду дачного чи садового будинку з висновком про його відповідність державним будівельним нормам .
6	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подаються безпосередньо власником об’єкту нерухомого майна (його представником)/надсилаються рекомендованим листом з описом вкладення у письмовій формі
7	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
8	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 1 місяця
9	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Прийняття рішення про відмову в переведенні дачного чи садового будинку у жилий будинок допускається за наявності хоча б однієї з таких підстав: неподання документів, зазначених у пункті 7 у; виявлення в поданих документах недостовірних відомостей; встановлення невідповідності дачного чи садового будинку вимогам державних будівельних норм, що зазначені у розділі I (обов’язковий) результатів технічного огляду звіту про проведення технічного огляду дачного чи садового будинку.
10	Результат надання адміністративної послуги	Надання копії рішення виконавчого комітету Руськополянської ради
11	Способи отримання відповіді (результату)	Видається безпосередньо власнику об’єкту нерухомого майна (його представнику)

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01279 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
прийняття рішення про переведення дачних і садових будинків у жилі будинки

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з.п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Термін виконання (днів)
1	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу ЦНАП	В день звернення
2	Перевірка повноважень особи, що звернулась за адміністративною послугою та правильності заповнення заяви	Адміністратор відділу ЦНАП	В день звернення
3	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація подання, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу ЦНАП	В день звернення
4	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення інформації в журнал обліку, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор відділу ЦНАП	В день звернення
5	Передача пакету документів секретарю виконавчого комітету сільської ради	Адміністратор Відділу ЦНАП	Протягом 1 дня
6	Підготовка проекту рішення на розгляд виконавчого комітету сільської ради	Секретар виконавчого комітету сільської ради	Протягом 10 днів
7	Оприлюднення проекту рішення «Про переведення дачних і садових будинків у жилі будинки»	Секретар виконавчого комітету сільської ради	За 10 днів до розгляду проекта рішення виконавчого комітету
8	Прийняття рішення виконавчим комітетом сільсьої ради, доопрацювання рішення, підписання рішення сільським головою, тиражування.	Виконавчий комітет сільської ради	До місяця
9	Внесення інформації в ІС «Вулик» про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор відділу ЦНАП	На наступний робочий день після підписання сільським головою
10	Видача рішення виконавчого комітету або витягу (чи відмови в наданні послуги,	Адміністратор відділу	На наступний робочий день

	причини, що її обумовлюють	ЦНАП	після підписання сільським головою
	Загальна кількість днів надання послуги		30 днів

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01297 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Адміністративної послуги з видача довідок - характеристик на громадян

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
2	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання	1. Закон України «Про місцеве самоврядування» ст.1

	адміністративної послуги	
3	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Письмова заява (встановленої форми). 2. Паспорт. 3. Інформація адміністративної комісії (за наявності)
4	Порядок та спосіб їх подання	Документи надаються заявником особисто чи уповноваженою ним особою
5	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
6	Строк надання адміністративної послуги	1 робочий день
7	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1)Подання документів не в повному обсязі 2)Подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом.
8	Результат надання адміністративної послуги	- Довідка - характеристика - Відмова
9	Способи отримання відповіді (результату)	- особисто; - через уповноваженого представника.
10	Відповідальний за виконання	Адміністратор відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01297 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
Видача довідок –характеристик фізичним особам

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської рад

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу ЦНАП	В момент звернення
2.	Перевірка повноважень особи, що звернулась за адміністративною послугою та правильності заповнення заяви	Адміністратор відділу ЦНАП	В момент звернення
3.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, або запиту установи чи організації, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу ЦНАП	В момент звернення
4.	Формування справи надання адміністративної послуги , занесення даних в журнал обліку, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор відділу ЦНАП	В момент звернення
5.	Підготовка довідки-характеристики	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
6.	Реєстрація довідки-характеристики у журналі реєстрації видачі довідок	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
7	Внесення інформації в журнал обліку, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор відділу ЦНАП	
8.	Видача довідки -характеристики, або направлення замовнику поштою	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01312 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Адміністративної послуги з надання дозволу на газифікацію домоволодіння

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання	1.Заява 2.Документ, що посвідчує особу громадянина 3.Документ, що посвідчує право власності (користування) на домоволодіння та земельну ділянку

	послуги.	
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Строк надання послуги	до 30 календарних днів
5.	Результат надання послуги	
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто заявником або уповноваженою ним особою. 2. Поштою
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про місцеве самоврядування» 2. Закон України «Про адміністративні послуги» 3.Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» 4. Земельний Кодекс України
8.	Примітка	Інформаційна картка розроблена начальником відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01312 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
Процессу надання адміністративної послуги
Видача дозволу на газифікацію

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з.п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Термін виконання (днів)
1	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу ЦНАП	В момент звернення
2	Перевірка повноважень особи, що звернулась за адміністративною послугою та правильності заповнення заяви	Адміністратор відділу ЦНАП	В момент звернення
3	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу ЦНАП	В момент звернення
4	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних в журнал обліку, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор відділу ЦНАП	
5	Передача пакету документів відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства	Адміністратор Відділу ЦНАП	Протягом 1 дня
6	Підготовка проекту рішення на розгляд виконавчого комітету сільської ради	Начальник відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства	Протягом 10 днів
7	Оприлюднення проекту рішення виконавчого комітету	Секретар виконавчого комітету	За 10 днів до розгляду проекту рішення
8	Прийняття рішення виконавчим комітетом сільської ради, доопрацювання рішення, підписання рішення сільським головою, тиражування.	Виконавчий комітет сільської ради, секретар виконавчого комітету сільської ради	До місяця
9	Передача рішення адміністратору відділу ЦНАП	Секретар виконавчого комітету сільської ради	На наступний робочий день після підписання

			сільським головою
10	Внесення інформації в журнал обліку, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адміністративної послуги, повідомлення про це заявника	**Адміністратор відділу ЦНАП**	До місяця
11	Видача рішення виконавчого комітету або витягу (чи відмови в наданні послуги, причини, що її обумовлюють заявникові	Адміністратор відділу ЦНАП	Протягом1-3 днів
	Загальна кількість днів надання послуги		25-30 днів

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01352 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Адміністративної послуги з видачі дубліката свідоцтва про право власності на житло

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської рад

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява на видачу дубліката свідоцтва про право власності 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. 11. <u>Громадяни, які проживають у гуртожитку, крім вищезазначених документів, до заяви також додають:</u> 11.1. *Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла; 11.2. Засвідчена копія договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла; 11.3. Форма первинної облікової документації № 028/о «Консультаційний висновок спеціаліста» з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки.
3.	Оплата	Вартість послуг з оформлення документів на право власності на квартиру (будинок), 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	Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду» ст. 8 Наказ ЦОВВ від 16.12.2009 №396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян» п. 25

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01352 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
Оформлення та видача дубліката свідоцтва про право власності

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуг	Відповідальна особа і	Термін виконання (днів)
1	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу ЦНАП	У момент звернення.
2	Перевірка повноважень особи, що звернулась за адміністративною послугою та правильності заповнення заяви	Адміністратор відділу ЦНАП	
3	Реєстрація заяви, формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних в журнал обліку, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор відділу ЦНАП	Протягом 1 дня
4	Передача заяви секретарю виконавчого комітету	Адміністратор відділу ЦНАП	
5	Підготовка проекту рішення про видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло	Секретар виконавчого комітету	Протягом 2-14 дня
6	Оприлюднення проекту рішення на сайті Руськополянської сільської ради	Секретар виконавчого комітету	За 10 днів до розгляду проекту рішення на засідінні виконавчого комітету
7	Прийняття рішення на засіданні виконавчого комітету	Виконавчий комітет	Протягом місяця
8	Підписання рішення про видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло	Сільський голова	Наступного дня після засідання виконавчого комітету
9	Реєстрація рішення про видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло	Секретар виконавчого комітету	Протягом 1 дня
10	Оформлення дубліката свідоцтва про право власності на житло	Секретар виконавчого комітету	Протягом 1 дня
11	Підписання дубліката свідоцтва про право власності на житло	Сільський голова	Протягом 1дня

12	Реєстрація дубліката свідоцтва про право власності на житло у спеціальній книзі житлових приміщень, що належать громадянам на праві приватної (спільній сумісній, спільній частковій) власності	Секретар виконавчого комітету	Протягом 1дня
13	Передача дубліката свідоцтва про право на власність у відділ Центр надання адміністративних послуг	Секретар виконавчого комітету	Протягом 1дня
14	Внесення інформації в журнал обліку, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адміністративної послуги, повідомлення про це заявника	Адміністратор відділу ЦНАП	Протягом 1дня
15	Видача свідоцтва про право власності на житло	Адміністратор відділу ЦНАП	Протягом 1дня

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01433 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Адміністративної послуги з рішення про продовження строку надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2	Закони України	Кодекс Житловий кодекс ст. 132-1
3	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 26.06.2019 №582 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб і Порядку надання в тимчасове користування житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб» п.32, 42, 44 Постанова КМУ від 29.04.2022 №495 «Порядок формування фондів житла, призначеного для тимчасового проживання, обліку та надання такого житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб»
4	Акти центральних органів виконавчої влади	-
5	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Звернення внутрішньо переміщеної особи у межах території обслуговування відділу соціального захисту населення Руськополянської територіальної громади, в якому вони перебувають на обліку протягом року в базі даних про внутрішньо переміщених осіб
7	Перелік необхідних документів	1. Заява встановленого зразка (з підписами всіх повнолітніх членів сім'ї). 2. Копії документів, що посвідчують особу заявника та членів його сім'ї (для неповнолітніх – свідоцтво про народження). 3. Копія довіреності, яка дає право представляти інтереси заявника та членів його сім'ї, завірена в установленому законом порядку. 4. Копія довідки внутрішньо переміщеної особи про взяття на облік в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та копії відповідних довідок членів сім'ї (за наявності). 5. Акт обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири) за наявності умов, передбаченим законодавством. 6. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини заявника та всіх членів його сім'ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, посвідчення опікуна або піклувальника тощо). 7. Довідки про доходи заявника та всіх членів його сім'ї за попередні шість місяців. 8. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (не надається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки

		платника податків, повідомили про це відповідному територіальному органу ДФС і мають відмітку в паспорті громадянина України); 9. Копії документів, що підтверджують підстави пріоритетності в наданні внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб (вагітність, втрата працездатності, пенсійний вік, тощо). Копії документів завіряються особистим підписом заявника (членів його сім'ї), зазначаються ініціали та прізвище, надпис «згідно з оригіналом» та дата засвідчення копії. Примітка: копії звіряються з оригіналами
8	Спосіб подання документів	Пакет документів подається суб'єктом звернення особисто або уповноваженим представником на основі письмової довіреності, завіреної в установленому порядку
9	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно
10	Строк надання	30 календарних днів
11	Перелік підстав для відмови у наданні	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей або розбіжностей. 3. Відсутність підстав для взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання.
12	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про продовження строку надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб
13	Способи отримання відповіді (результату)	Відповідь отримується заявником особисто або поштою

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01433 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
рішення про продовження строку надання житлового приміщення фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа (відділ)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор відділу ЦНАП	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних в журнал обліку, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор відділу ЦНАП	В день прийняття заяви
3	Передача пакету документів до секретаря виконавчого комітету сільської ради	Адміністратор відділу ЦНАП	Протягом 1 дня
4	Підготовка документів для розгляду на засіданні виконавчого комітеті Руськополянської сільської ради	Секретар виконавчого комітету сільської ради	Протягом 3 днів
5	Підготовка та оформлення проєкту рішення виконавчого комітету Руськополянської сільської ради ради	Секретар виконавчого комітету сільської ради	Протягом 5 днів
6	Оприлюднення проєкту рішення виконавчого комітету на сайті Руськополянської сільської ради ради	Секретар виконавчого комітету сільської ради	за 10 днів до розгляду проектв рішення на засіданні виконавчого комітету
7	Прийняття рішення виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради	На засіданні виконавчого комітету Руськополянської сільської ради
8	Внесення інформації в журнал обліку, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адміністративної послуги, повідомлення про це заявника	Адміністратор відділу ЦНАП	Протягом 1 дня
9	Видача заявнику витягу з рішення виконавчого комітету Руськополянської сільської ради про продовження строку надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб	Адміністратор відділу ЦНАП	Протягом 1 дня
10	Загальна кількість днів надання послуги		30

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01434 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
Надання адміністративної послуги
Надання одноразової матеріальної допомоги постраждалим від пожежі або стихійного лиха

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45

		Субота, неділя – вихідні дні.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», , Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям»
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Бюджетний кодекс України;
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	
5.	Акти ОМС	Програма «Турбота» по Руськополянській раді, затверджена рішенням сесії сільської ради Положення про порядок надання одноразової матеріальної допомоги незахищеним верствам населення Руськополянської сільської ради, які опинились в складних життєвих обставинах та іншим категоріям громадян, затверджене рішенням виконавчого комітету Руськополянської сільської ради
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява та наявність всіх необхідних документів
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява; Копія паспорта; Копія ідентифікаційного коду; Акт про пожежу чи стихійне лихо з ДСНС. Акт обстеження. Фото Документ, що посвідчує повноваження представника в разі подачі ним документів. Довідка з банківської установи про відкриття рахунку.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою.
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 30 робочих днів з дня реєстрації заяви.
11.	Перелік підстав для відмови розгляду документів	Невідповідність поданих документів; Подача неповного пакету документів.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання одноразової матеріальної допомоги постраждалим від пожежі або стихійного лиха.
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою особою.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01434 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
Надання одноразової матеріальної допомоги постраждалим від пожежі або стихійного лиха

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з.п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Термін виконання (днів)
1	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу ЦНАП	В момент звернення
2	Перевірка повноважень особи, що звернулась за адміністративною послугою та правильності заповнення заяви	Адміністратор відділу ЦНАП	В момент звернення
3	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу ЦНАП	В момент звернення
4	Формування справи, занесення даних в журнал обліку, ІС»Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор Відділу ЦНАП	В момент звернення
5	Передача пакету документів секретарю виконавчого комітету сільської ради	Адміністратор Відділу ЦНАП	Протягом 1 дня
6	Підготовка проекту рішення на розгляд виконавчого комітету сільської ради.	Секретар виконавчого комітету сільської ради	Протягом 10 днів
7	Оприлюднення проекту рішення на сайті Руськополянської сільської ради	Секретар виконавчого комітету сільської ради	За 10 днів до розгляду проекта рішення
8	Прийняття рішення виконавчим комітетом сільсої ради, доопрацювання рішення, підписання рішення сільським головою, тиражування.	Виконавчий комітет сільської ради	До місяця
9	Передача рішення в відділ ЦНАП	Секретар сільської ради	На наступний робочий день після підписання сільським головою
10	Внесення інформації в журнал обліку, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адміністративної послуги, повідомлення про це заявника	Адміністратор Відділу ЦНАП	З 28 дня
11	Видача рішення виконавчого комітету « Про надання одноразової матеріальної допомоги постраждалим від пожежі або стихійного лиха» або витягу (чи відмови	Адміністратор відділу ЦНАП	З 28 дня

	в наданні послуги, причини, що її обумовлюють		
12	**Загальна кількість днів надання послуги**		30 днів

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01435 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
Адміністративної послуги
з надання одноразової матеріальної допомоги на лікування

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45

		Субота, неділя – вихідні дні.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», Бюджетний кодекс України.
3	Акти ОМС	Положення про порядок надання одноразової матеріальної допомоги незахищеним верствам населення Руськополянської сільської ради, які опинились в складних життєвих обставинах та іншим категоріям громадян, затверджене рішенням виконавчого комітету Руськополянської сільської ради
Умови отримання адміністративної послуги		
4	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення зацікавленої особи;
5	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; - 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.
6	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або через уповноважену особу
7	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
8	Строк надання адміністративної послуги	Після надходження фінансування 30 календарних днів після отримання від суб'єкта звернення відповідної заяви
9	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Надано неповний пакет документів. Місце реєстрації особи не є Руськополянська сільська рада
10	Результат надання адміністративної послуги	Отримання грошової допомоги
11	Способи отримання відповіді (результату)	Безпосередньо на прийомі та/або на особовому рахунку, відкритому в уповноваженій

		банківській установі на ім’я заявника
12	Примітка	Заява додається

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01435 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
Надання одноразової матеріальної допомоги на лікування

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з.п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Термін виконання (днів)
1	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу ЦНАП	В момент звернення
2	Перевірка повноважень особи, що звернулась за адміністративною послугою та правильності заповнення заяви	Адміністратор відділу ЦНАП	В момент звернення
3	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу ЦНАП	В момент звернення
4	Формування справи, занесення даних в журнал обліку, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор Відділу ЦНАП	В момент звернення
5	Передача пакету документів секретарю виконавчого комітету сільської ради	Адміністратор Відділу ЦНАП	Протягом 1 дня
6	Підготовка проекту рішення на розгляд виконавчого комітету сільської ради.	Секретар виконавчого комітету сільської ради	Протягом 10 днів
7	Оприлюднення проекту рішення на сайті Руськополянської сільської ради	Секретар виконавчого комітету сільської ради	За 10 днів до розгляду проекта рішення
8	Прийняття рішення виконавчим комітетом сільсьої ради, доопрацювання рішення, підписання рішення сільським головою, тиражування.	Виконавчий комітет сільської ради	До місяця
9	Передача рішення в відділ ЦНАП	Секретар сільської ради	На наступний робочий день після підписання сільським головою
10	Внесення інформації в журнал обліку, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адміністративної послуги,	Адміністратор Відділу ЦНАП	З 28 дня

	повідомлення про це заявника		
11	Видача рішення виконавчого комітету « Про надання одноразової матеріальної допомоги на лікування» або витягу (чи відмови в наданні послуги, причини, що її обумовлюють	Адміністратор відділу ЦНАП	З 28 дня
12	**Загальна кількість днів надання послуги**		30 днів

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01471 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
Адміністративної послуги
з взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2	Закони України	Закони України «Про житловий фонд соціального призначення», «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», «Про місцеве самоврядування в Україні» Житловий кодекс ст. 132-1 і 132-2
3	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 31.03.2004 №422 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання та Порядку надання і користування житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового проживання»
4	Акти центральних органів виконавчої влади	-
5	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Звернення внутрішньо переміщеної особи у межах території обслуговування відділу соціального захисту населення Руськополянської територіальної громади, в якому вони перебувають на обліку протягом року в базі даних про внутрішньо переміщених осіб
7	Перелік необхідних документів	1. Заява встановленого зразка (з підписами всіх повнолітніх членів сім'ї). 2. Копії документів, що посвідчують особу заявника та членів його сім'ї (для неповнолітніх – свідоцтво про народження). 3. Копія довіреності, яка дає право представляти інтереси заявника та членів його сім'ї, завірена в установленому законом порядку. 4. Копія довідки внутрішньо переміщеної особи про взяття на облік в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та копії відповідних довідок членів сім'ї (за наявності). 5. Акт обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири) за наявності умов, передбаченим законодавством. 6. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини заявника та всіх членів його сім'ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, посвідчення опікуна або піклувальника тощо). 7. Довідки про доходи заявника та всіх членів його сім'ї за попередні шість місяців. 8. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (не надається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному територіальному органу ДФС і мають відмітку в паспорті

		громадянина України); 9. Копії документів, що підтверджують підстави пріоритетності в наданні внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб (вагітність, втрата працездатності, пенсійний вік, тощо). Копії документів завіряються особистим підписом заявника (членів його сім'ї), зазначаються ініціали та прізвище, надпис «згідно з оригіналом» та дата засвідчення копії. Примітка: копії звіряються з оригіналами
8	Спосіб подання документів	Пакет документів подається суб'єктом звернення особисто або уповноваженим представником на основі письмової довіреності, завіреної в установленому порядку
9	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно
10	Строк надання	30 календарних днів
11	Перелік підстав для відмови у наданні	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей або розбіжностей. 3. Відсутність підстав для взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання.
12	Результат надання адміністративної послуги	Повідомлення про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання або обґрунтована відмова
13	Способи отримання відповіді (результату)	Відповідь отримується заявником особисто або поштою

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01471 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
Взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа (відділ)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор відділу ЦНАП	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних в журнал обліку, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор відділу ЦНАП	В день звернення
3	Передача пакету документів до секретаря виконавчого комітету сільської ради	Адміністратор відділу ЦНАП	Протягом 1 дня
4	Підготовка документів для розгляду на засіданні виконавчого комітеті Руськополянської сільської ради	Секретар виконавчого комітету сільської ради	Протягом 3 днів
5	Підготовка та оформлення проєкту рішення виконавчого комітету Руськополянської сільської ради ради	Секретар виконавчого комітету сільської ради	Протягом 5 днів
6	Оприлюднення проєкту рішення виконавчого комітету на сайті Руськополянської сільської ради ради	Секретар виконавчого комітету сільської ради	за 10 днів до розгляду проектв рішення на засіданні виконавчого комітету
7	Прийняття рішення виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради	На засіданні виконавчого комітету Руськополянської сільської ради
8	Внесення інформації в журнал обліку, ІС «Вулик» або іншу ІС про факт здійснення адміністративної послуги, повідомлення про це заявника	Адміністратор відділу ЦНАП	Протягом 1 дня
9	Видача заявнику витягу з рішення виконавчого комітету Руськополянської сільської ради про взяття на облік громадян, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання	Адміністратор відділу ЦНАП	Протягом 1 дня

10	Загальна кількість днів надання послуги		30

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01472 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Адміністративної послуги з рішення про продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів житла для тимчасового проживання

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

2	Закони України	Кодекс Житловий ст. 132-1 і 132-2
3	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 31.03.2004 №422 «Про затвердження Порядку формування фондів житла для тимчасового проживання та Порядку надання і користування житловими приміщеннями з фондів житла для тимчасового проживання» п. 5
4	Акти центральних органів виконавчої влади	-
5	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання	Звернення внутрішньо переміщеної особи у межах території обслуговування відділу соціального захисту населення Руськополянської територіальної громади, в якому вони перебувають на обліку протягом року в базі даних про внутрішньо переміщених осіб
7	Перелік необхідних документів	1. Заява встановленого зразка (з підписами всіх повнолітніх членів сім'ї). 2. Копії документів, що посвідчують особу заявника та членів його сім'ї (для неповнолітніх – свідоцтво про народження). 3. Копія довіреності, яка дає право представляти інтереси заявника та членів його сім'ї, завірена в установленому законом порядку. 4. Копія довідки внутрішньо переміщеної особи про взяття на облік в Єдиній інформаційній базі даних про внутрішньо переміщених осіб та копії відповідних довідок членів сім'ї (за наявності). 5. Акт обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири) за наявності умов, передбаченим законодавством. 6. Копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини заявника та всіх членів його сім'ї (свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб, посвідчення опікуна або піклувальника тощо). 7. Довідки про доходи заявника та всіх членів його сім'ї за попередні шість місяців. 8. Копія реєстраційного номера облікової картки платника податків (не надається фізичними особами, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідному територіальному органу ДФС і мають відмітку в паспорті громадянина України); 9. Копії документів, що підтверджують підстави пріоритетності в наданні внутрішньо переміщеним особам житлових приміщень з фондів житла для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб (вагітність, втрата працездатності, пенсійний вік, тощо).

		Копії документів завіряються особистим підписом заявника (членів його сім'ї), зазначаються ініціали та прізвище, надпис «згідно з оригіналом» та дата засвідчення копії. Примітка: копії звіряються з оригіналами
8	Спосіб подання документів	Пакет документів подається суб'єктом звернення особисто або уповноваженим представником на основі письмової довіреності, завіреної в установленому порядку
9	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно
10	Строк надання	30 календарних днів
11	Перелік підстав для відмови у наданні	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів. 2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей або розбіжностей. 3. Відсутність підстав для взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, які потребують надання житлового приміщення з фондів житла для тимчасового проживання.
12	Результат надання адміністративної послуги	Рішення щодо продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів житла для тимчасового проживання або мотивована відмова
13	Способи отримання відповіді (результату)	Відповідь отримується заявником особисто або поштою

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01472 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
рішення щодо продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів житла для тимчасового проживання

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської рад

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа (відділ)	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви	Адміністратор відділу ЦНАП	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних в журнал обліку, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор відділу ЦНАП	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів до секретаря виконавчого комітету сільської ради	Адміністратор відділу ЦНАП	Протягом 1 дня
4	Підготовка документів для розгляду на засіданні виконавчого комітеті Руськополянської сільської ради	Секретар виконавчого комітету сільської ради	Протягом 3 днів
5	Підготовка та оформлення проєкту рішення виконавчого комітету Руськополянської сільської ради ради	Секретар виконавчого комітету сільської ради	Протягом 5 днів
6	Оприлюднення проєкту рішення виконавчого комітету на сайті Руськополянської сільської ради ради	Секретар виконавчого комітету сільської ради	за 10 днів до розгляду проекту рішення на засіданні виконавчого комітету
7	Прийняття рішення виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради	На засіданні виконавчого комітету Руськополянської сільської ради
8	Внесення інформації в журнал обліку, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адміністративної послуги, повідомлення про це заявника	Адміністратор відділу ЦНАП	Протягом 1 дня
9	Видача заявнику витягу з рішення виконавчого комітету Руськополянської сільської ради про щодо продовження строку проживання в жилих приміщеннях з фондів житла для тимчасового проживання	Адміністратор відділу ЦНАП	Протягом 1 дня
10	Загальна кількість днів надання послуги		30

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00153 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги про Прийняття рішення про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заяви про присвоєння адреси об'єкту будівництва або об'єкту нерухомого майна. 2. Викопіювання з топографо-геодезичного плану у масштабі М 1:500 із зазначенням місця розташування запланованих об'єктів будівництва, а також головного

		входу до будинку (для будинків). 3. Копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, - у разі присвоєння адреси об'єкту будівництва та якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів 4. Копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, - у разі присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна та якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів 5. Оригінал довіреності (у випадку подання документів уповноваженою особою).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	1. Внесення інформації про присвоєння адреси об'єкту будівництва до реєстру адрес 2. Оприлюднення рішення про присвоєння адреси об'єкту будівництва на офіційному вебсайті суб'єкта надання адміністративної послуги (за наявності) або в друкованому засобі масової інформації місцевої сфери розповсюдження (за відсутності вебсайту) 3. Приймає рішення про присвоєння адреси, що повинно містити відомості про ідентифікатор об'єкта будівництва
5.	Строк надання послуги	5 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	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» стаття 26-3 Постанова КМУ від 27.03.2019 №367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності» Постанова КМУ від 25.12.2015 №1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00153 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
Прийняття рішення про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу ЦНАП	У момент звернення.
2.	Перевірка повноважень особи, що звернулась за адміністративною послугою та правильності заповнення заяви	Адміністратор відділу ЦНАП	
3.	Прийняття заяви, а також документів, формування справи надання адмінпослуги, занесення даних в журнал обліку, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор відділу ЦНАП	У момент звернення.
4.	Передача документів секретарю виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	Адміністратор відділу ЦНАП	У момент звернення.
5.	Перевірка пакету документів та підготовка матеріалів для розгляду на засіданні виконавчого комітету сільської ради. Підготовка проекту рішення.	Секретар виконавчого комітету	1 день
6.	Оприлюднення проекту рішення на сайті Руськополянської сільської ради	Спеціаліст відділу інформаційно – організаційної роботи	1 день
7.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету	Виконавчий комітет	1 день
8.	У разі негативного результату – підготовка листа із зауваженнями на адресу заявника У разі позитивного результату підготовка рішення виконавчого комітету	Секретар виконавчого комітету	1 день
9.	Передача витягу рішення виконавчого комітету до відділу ЦНАП для видачі та повідомлення заявника.	Секретар виконавчого комітету	1 день.
10.	Внесення інформації в журнал обліку, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адміністративної послуги та провідомлення про це заявника	Адміністратор відділу ЦНАП	В день отримання.
11.	Видача рішення заявнику	Адміністратор відділу ЦНАП	В день звернення

12.	Загальна кількість днів надання послуги		5 днів

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01952 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги
Присвоєння адреси самочинно збудованому об'єкту нерухомого майна, на яке визнано право власності за рішенням суду

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява про присвоєння адреси об'єкту нерухомого майна 2. Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій

		споруджується (споруджено) об’єкт нерухомого майна, - якщо таке право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно 3. Викопіювання з топографо-геодезичного плану у масштабі М 1:500 із зазначенням місця розташування запланованих об’єктів будівництва, а також головного входу до будинку (для будинків) 4. Копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, - у разі присвоєння адреси об’єкту будівництва та якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів 5. Копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта, - у разі присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна та якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів 6. Документ, що підтверджує повноваження представника (у разі звернення через уповноваженого представника) 7. Документ, що посвідчує особу представника (у разі подання заяви представником особи)
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	1. Присвоєння адреси самочинно збудованому об’єкту нерухомого майна, на яке визнано право власності за рішенням суду 2. Повідомлення про відмову у присвоєнні адреси самочинно збудованому об’єкту нерухомого майна, на яке визнано право власності за рішенням суду
5.	Строк надання послуги	5 робочих 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	Постанова КМУ від 27.03.2019 №367 «Деякі питання дерегуляції господарської діяльності» п. 35

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01952 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
Присвоєння адреси самочинно збудованому об'єкту нерухомого майна, на яке визнано право власності за рішенням суду

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської рад

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу ЦНАП	У момент звернення.
2.	Перевірка повноважень особи, що звернулась за адміністративною послугою та правильності заповнення заяви	Адміністратор відділу ЦНАП	
3.	Прийняття заяви, а також документів, формування справи надання адмінпослуги, занесення даних в журнал обліку, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор відділу ЦНАП	У момент звернення.
4.	Передача документів секретарю виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	Адміністратор відділу ЦНАП	У момент звернення.
5.	Перевірка пакету документів та підготовка матеріалів для розгляду на засіданні виконавчого комітету сільської ради. Підготовка проекту рішення.	Секретар виконавчого комітету	1 день
6.	Оприлюднення проекту рішення на сайті Руськополянської сільської ради	Спеціаліст відділу інформаційно – організаційної роботи	1 день
7	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету	Виконавчий комітет	1 день
8.	У разі негативного результату – підготовка листа із зауваженнями на адресу заявника У разі позитивного результату підготовка рішення виконавчого комітету	Секретар виконавчого комітету	1 день
9.	Передача витягу рішення виконавчого комітету до відділу ЦНАП для видачі та повідомлення заявника.	Секретар виконавчого комітету	1 день.
10.	Внесення інформації в журнал обліку, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адміністративної послуги та провідомлення про це заявника	Адміністратор відділу ЦНАП	В день отримання.

11.	Видача рішення заявнику	Адміністратор відділу ЦНАП	В день звернення
12.	Загальна кількість днів надання послуги		5 днів

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01245 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі довідки про реєстрацію (останнє місце проживання спадкодавця(довідка для оформлення спадщини)

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00

		П’ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2	Закони України	Кодекс Цивільний кодекс України глава 84 Закон України «Про нотаріат» ст. 1
3	Акти Кабінету Міністрів України	
4	Акти ЦОВВ	Наказ Мінюсту від 11.11.2011 №3306/5 "Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування" п. 1.13
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява
6	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява; - ксерокопія паспорта заявника, - копію та оригінал свідоцтва про смерть, - копію та оригінал домової книги , за адресою прописки померлого,(в разі відсутності домової книги, довідка з відділу реєстрації або ж за місцем проживання померлого депутата округу) (в разі проживання померлого в будинках ОСББ, довідка від голови ОСББ) 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.
7	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто спадкоємцем померлого громадянина
8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9	Строк надання адміністративної послуги	1 день
10	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Надано неповний пакет документів. Останнім місцем проживання померлої особи не є Руськополянська ОТГ.
11	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки в нотаріальну контору для оформлення спадку
12	Способи отримання відповіді (результату)	Безпосередньо на прийомі
13	Примітка	Заява додається

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01245 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
адміністративної послуги з видачі довідки про реєстрацію (останнє місце проживання спадкодавця (довідка для оформлення спадщини)

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу ЦНАП	В момент звернення
2.	Перевірка повноважень особи, що звернулась за адміністративною послугою та правильності заповнення заяви	Адміністратор відділу ЦНАП	В момент звернення
3.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу ЦНАП	В момент звернення
4.	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор відділу ЦНАП	В момент звернення
5.	Підготовка довідки в нотаріальну контору	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів (у разі необхідності у додаткових даних для видачі довідки термін підготовки довідки збільшується до 30 днів)
6.	Реєстрація довідки у журналі реєстрації видачі довідок	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів (у разі необхідності у додаткових даних для видачі довідки термін підготовки довідки збільшується до 30

			днів)
7.	Внесення інформації в журнал реєстрації, ІС»Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення заявника	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
8.	Видача особі довідки	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів (у разі необхідності у додаткових даних для видачі довідки термін підготовки довідки збільшується до 30 днів)

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01305 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
Адміністративної послуги з видачі довідки про зміну адресного номера будинку

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги.	- Заява; - Паспорт громадянина України або інший документ, до якого внесено відомості про реєстрацію місця проживання особи. - За наявності – будинкова книга. 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	Адміністративна послуга безоплатна
4.	Результат надання послуги	Видача довідки про зміну адресного номера будинку
5.	Строк надання послуги	Здійснюється 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 місцеве самоврядування в Україні» стаття 1 Постанова КМУ від 07.07.2021 №690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна»
8	Акти ОМС	Рішення ОМС про перенумерацію житлових будинків в селі

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01305 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
Процесу надання адміністративної послуги
Видача довідки про зміну адресного номера будинку

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу ЦНАП	В момент звернення
2.	Перевірка повноважень особи, що звернулась за адміністративною послугою та правильності заповнення заяви	Адміністратор відділу ЦНАП	В момент звернення
3.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу ЦНАП	В момент звернення
4.	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор відділу ЦНАП	В момент звернення
5.	Підготовка довідки про зміну адресного номера будинку	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів (у разі необхідності у додаткових даних для видачі довідки термін підготовки довідки збільшується до 30 днів)
6.	Реєстрація довідки у журналі реєстрації видачі довідок	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів (у разі необхідності у додаткових даних для видачі довідки термін підготовки довідки збільшується до 30 днів)

7.	Внесення інформації в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адміністративної послуги, повідомлення про це заявника	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів (у разі необхідності у додаткових даних для видачі довідки термін підготовки довідки збільшується до 30 днів
8.	Видача особі довідки про зміну адресного номера будинку	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів (у разі необхідності у додаткових даних для видачі довідки термін підготовки довідки збільшується до 30 днів)

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01306 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Адміністративної послуги з видачі довідки про перейменування вулиці

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання	- Заява; - Паспорт громадянина України або інший документ, до якого внесено відомості про реєстрацію місця проживання особи. - За наявності – будинкова книга.

	послуги.	<u>У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються</u>: - 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	Адміністративна послуга безоплатна
4.	Результат надання послуги	Видача довідки про перейменування вулиці
5.	Строк надання послуги	Здійснюється 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 місцеве самоврядування в Україні» ст. 1 Постанова КМУ від 07.07.2021 №690 «Про затвердження Порядку присвоєння адрес об'єктам будівництва, об'єктам нерухомого майна» п. 18-22
8	Акти ОМС	Рішення про перейменування вулиць села

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01306 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
Процессу надання адміністративної послуги
Видача довідки про перейменування вулиці

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу ЦНАП	В момент звернення
2.	Перевірка повноважень особи, що звернулась за адміністративною послугою та правильності заповнення заяви	Адміністратор відділу ЦНАП	В момент звернення
3.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу ЦНАП	В момент звернення
4.	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор відділу ЦНАП	В момент звернення
5.	Підготовка довідки про перейменування вулиці	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів (у разі необхідності у додаткових даних для видачі довідки термін підготовки довідки збільшується до 30 днів)
6.	Реєстрація довідки у журналі реєстрації видачі довідок	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів (у разі необхідності у додаткових даних для видачі довідки термін підготовки довідки

			збільшується до 30 днів)
7.	Внесення інформації в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адміністративної послуги, повідомлення про це заявника	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів (у разі необхідності у додаткових даних для видачі довідки термін підготовки довідки збільшується до 30 днів)
8.	Видача особі довідки про перейменування вулиці	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів (у разі необхідності у додаткових даних для видачі довідки термін підготовки довідки збільшується до 30 днів)

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01333 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З ВИДАЧІ ДОВІДКИ ПРО КОРИСТУВАННЯ ТВЕРДИМ ПАЛИВОМ

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської рад

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45

		Субота, неділя – вихідні дні.
2	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 1 Постанова КМУ від 27.12.2019 №1123 «Про внесення змін та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо питань надання житлових субсидій та пільг на оплату житлово-комунальних послуг» п. 4
3	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Письмова заява (встановленої форми). 2. Паспорт. 3.Один з документів, що підтверджує право на проживання в житлі: - 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.
4	Порядок та спосіб їх подання	Документи надаються заявником особисто чи уповноваженою ним особою
5	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
6	Строк надання адміністративної послуги	Надається у строк до 7 днів з дня реєстрації відповідної заяви
7	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1)Подання документів не в повному обсязі 2)Подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом.
8	Результат надання адміністративної послуги	- Довідка на тверде паливо - Відмова
9	Способи отримання відповіді (результату)	- особисто; - через уповноваженого представника.
10	Відповідальний за виконання	Адміністратор відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01333 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
Видача довідки про користування твердим паливом
(назва адміністративної послуги)
Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу ЦНАП	У момент звернення.
2	Перевірка повноважень особи, що звернулась за адміністративною послугою та правильності заповнення заяви	Адміністратор відділу ЦНАП	У момент звернення.
3	Прийом заяви, перевірка поданих документів, реєстрація прийнятих документів в журналі реєстрації приймання заяв	Адміністратор відділу ЦНАП	Протягом 1 дня
4	Реєстрація заяви , формування справи, занесення інформації в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У момент звернення.
5	Підготовка довідки про пічне опалення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Протягом трьох днів після подання заявником необхідних документів
6	Реєстрація довідок про пічне опалення у журналі реєстрації видачі довідок	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Протягом трьох днів після подання заявником необхідних документів
7	Внесення інформації в журнал реєстрації. ІС «Вулик» або іншу Іс (за можливості) про факт здійснення адміністративної послуги, повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Протягом трьох днів після подання заявником необхідних документів
8	Видача особі довідки про пічне опалення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Протягом трьох днів після подання заявником необхідних документів

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01377 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Адміністративної послуги з внесення змін до інформації про особу до Реєстру громади

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» ч. 4 ст. 24
3.	Акти Кабінету Міністрів України	
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	
5.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Зміни в документах особи, на підставі яких вноситься інформація до Реєстру Руськополянської територіальної громади
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява; 2. Документ, до якого вносяться відомості про місце проживання (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист). Для осіб, які мають паспорт у формі картки: витяг з Єдиного державного демографічного реєстру або довідка (додаток 13). 3. Свідоцтво про народження (якщо дитина не досягла 14-річного віку); 4. Документ(ти), що підтверджують зміну інформації про особу. У разі подання заяви представником особи додатково подаються: - документ, що посвідчує особу представника; - документ, що підтверджує повноваження особи як представника, посвідчений в установленому законом порядку; - документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника (батьки, опікун, піклувальник).
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом) чи заповнивши заяву на отримання послуги онлайн на сайті: https://diia.gov.ua/services/aktualizaciya-danih-u-reyestri-teritorialnoyi-gromadi.
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
у разі платності:		
10.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.	Розмір та порядок внесення	-

	плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
12.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
13.	Строк надання адміністративної послуги	У день безпосереднього звернення
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для отримання послуги; 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація; 3. За послуги звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення змін до інформації про особу до Реєстру Руськополянської територіальної громади.
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення заявника до центру надання адміністративних послуг, на відповідній адміністративно-територіальній одиниці.
17.	Примітка	Відмова у наданні адміністративної послуги може бути оскаржена особою у суді згідно чинного законодавства.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01377 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
Внесення змін до інформації про особу до реєстру громади
(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
2	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення внесення змін до інформації про особу до Реєстру громади	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
3	Перевірка повноважень особи що звернулась за адміністративною послугою, правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
4	Формування справи про внесення змін про особу до реєстру громади та занесення даних в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
5	Внесення змін про особу в реєстр територіальної громади	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
6	Внесення інформації в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адміністративної послуги та провідомлення про це заявника	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів
7	Повернення особі паспортного документа та інших документів, що подавалися для внесення змін про особу до реєстру громади	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

02048 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З ВИДАЧІ ДОВІДКИ ПРО НАЛЕЖНІСТЬ ДОМОВОЛОДІННЯ ТА ЗАРЕЄСТРОВАНИХ В НЬОМУ ОСІБ

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
2	Акти законодавства,	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»

	що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	ст. 1 Закон України «Про державну статистику» ст. 12 Наказ ЦОВВ від 11.04.2016 №56 «Про затвердження Інструкції з ведення погосподарського обліку в сільських, селищних та міських радах»
3	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява 2. Документ, що посвідчує особу 3. Домова книга за наявності (копія) 4. Копія свідоцтва про народження дитини 5. Правоустановлюючі документи на домоволодіння та земельну діілянку
4	Порядок та спосіб їх подання	Документи надаються заявником особисто чи уповноваженою ним особою
5	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
6	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
7	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакета документів
8	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про належність домоволодіння та зареєстрованих в ньому осіб
9	Способи отримання відповіді (результату)	- особисто; - через уповноваженого представника.
10	Відповідальний за виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Руськополянської сільської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

02048 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО НАЛЕЖНІСТЬ ДОМОВОЛОДІННЯ ТА ЗАРЕЄСТРОВАНИХ В НЬОМУ ОСІБ
(назва адміністративної послуги)
Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу ЦНАП	В момент звернення
2	Перевірка повноважень особи, що звернулась за адміністративною послугою та правильності заповнення заяви	Адміністратор відділу ЦНАП	В момент звернення
3	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу ЦНАП	В момент звернення
4	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор відділу ЦНАП	В момент звернення
5	Підготовка довідки про належність домоволодіння та зареєстрованих в ньому осіб	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів (у разі необхідності у додаткових даних для видачі довідки термін підготовки довідки збільшується до 30 днів)
6	Реєстрація довідки у журналі реєстрації видачі довідок	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів (у разі необхідності у додаткових даних для видачі довідки термін підготовки довідки збільшується до 30 днів)
7	Внесення інформації в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адміністративної послуги, повідомлення про це заявника	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів (у разі необхідності у додаткових даних для видачі довідки термін підготовки довідки

			збільшується до 30 днів
8	Видача особі довідки про фактичне місце проживання	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів (у разі необхідності у додаткових даних для видачі довідки термін підготовки довідки збільшується до 30 днів)

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01844 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ З ВИДАЧІ ДОВІДКИ ПРО ФАКТИЧНЕ МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
2	Акти законодавства, що регулюють	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»

	порядок та умови надання адміністративної послуги	
3	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява Паспорт громадянина України Свідоцтва про народження дітей (за наявності) Акт підтвердження фактичного місця проживання Копія документа про право власності або користування на житло
	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
4	Порядок та спосіб їх подання	Документи надаються заявником особисто чи уповноваженою ним особою
5	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
6	Строк надання адміністративної послуги	Надається у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви
7	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1)Подання документів не в повному обсязі 2)Подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом.
8	Результат надання адміністративної послуги	- Довідка про проживання без реєстрації за фактичним місцем проживання - Відмова
9	Способи отримання відповіді (результату)	- особисто; - через уповноваженого представника.
10	Відповідальний за виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Руськополянської сільської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01844 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ФАКТИЧНЕ МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ
(назва адміністративної послуги)
Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу ЦНАП	В момент звернення
2.	Перевірка повноважень особи, що звернулась за адміністративною послугою та правильності заповнення заяви	Адміністратор відділу ЦНАП	В момент звернення
3.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор відділу ЦНАП	В момент звернення
4.	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор відділу ЦНАП	В момент звернення
5.	Підготовка довідки про фактичне місце проживання	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів (у разі необхідності у додаткових даних для видачі довідки термін підготовки довідки збільшується до 30 днів)
6.	Реєстрація довідки у журналі реєстрації видачі довідок	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів (у разі необхідності у додаткових даних для видачі довідки термін підготовки довідки збільшується до 30 днів)
7.	Внесення інформації в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адміністративної послуги, повідомлення про це заявника	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів (у разі необхідності у додаткових даних для видачі довідки термін підготовки довідки збільшується до 30 днів

8.	Видача особі довідки про фактичне місце проживання	Адміністратор відділу ЦНАП	У день подання заявником необхідних документів (у разі необхідності у додаткових даних для видачі довідки термін підготовки довідки збільшується до 30 днів)

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00174 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі рішення про продаж земельних ділянок державної та комунальної власності

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45

		Субота, неділя – вихідні дні.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Кодекс Земельний ст. 127, 128 Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
Умови отримання адміністративної послуги		
3.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява.
4.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання рішення про продаж земельних ділянок державної та комунальної власності: 1. Заява. 2. Звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки. 3. Копія договору оренди землі. 4. Витяг з реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права оренди землі. 5. Копія правовстановлюючого документу, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, який розташований на земельній ділянці. 6. Копія витягу про реєстрацію права власності на нерухоме майно, яке розташоване на земельній ділянці. 7. Копія технічного паспорта на нерухомість, яка розташована на земельній ділянці. 8. Витяг з ДЗК про земельні ділянку. 9. Копія паспорта та ідентифікаційного номера громадянина України або копії правовстановлюючих документів юридичної особи. У разі, якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність (оригінал або нотаріально посвідчена копія). 2. Копія паспорта та ідентифікаційного номера громадянина України або копії правовстановлюючих документів юридичної особи.
5.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або поштою
6.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
7.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 1 місяця
8.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- Неподання документів, необхідних для прийняття рішення щодо продажу земельної ділянки; - Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; - Якщо щодо суб'єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності;

		- Відмова від укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки. (ч. 5 ст. 128 ЗКУ)
9.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання рішення сільської ради (витягу із рішення)
10.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу.

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00174 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
Процесу надання адміністративної послуги
Прийняття рішення про припинення права користування земельною ділянкою

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день звернення
2.	Перевірка: - форми та змісту заяви; - повноважень особи, що звернулася за адміністративною послугою	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня
3.	Реєстрація заяви суб'єкта звернення, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
4.	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
5.	Формування справи надання адмінпослуги, занесення даних в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
6.	Передача заяви відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	1 робочий день після реєстрації заяви
7.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого земельного законодавства У разі негативного результату — направлення вмотивованої відмови спеціалісту ЦНАПу з зауваженнями та пакету	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської	У день отримання пакету документів

	документів для опрацювання до ЦНАПу	ради	
8.	Розгляд заяви про припинення права користування на депутатській комісії	Члени комісії	Протягом 12 -24-ого дня
9.	За пропозиціями депутатської комісії - підготовка проекту рішення або відмови	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради Голова постійної комісії, Секретар сільської ради	
10.	Оприлюднення проекту рішення на сайті Руськополянської сільської ради	Секретар сільської ради	За 10 днів до сесії сільської ради
11.	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії сільської ради	Сільська рада, депутати сільської ради	Протягом 16-28-ого дня
12.	Підписання рішення або відмови	Сільський голова, секретар сільської ради	27-28 день
13.	Передача рішення сільської ради або відмови адміністратору ЦНАП	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	27-28 день
14.	Внесення інформації в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адмінпослуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
15.	Видача замовнику підготовленого рішення або відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
Загальна кількість днів надання послуги -			30 днів
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) -			30 або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради або посадової особи – начальника відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00175 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Адміністративної послуги з видачі рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельноїю ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.

2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява (клопотання); 2. Копії документів, що посвідчують право користування земельною ділянкою (рішення сільської ради, державного акту на право постійного користування, договору оренди землі тощо); 3. Завірена належним чином нотаріальна відмова від права користування земельною ділянкою (за наявності); 4. Копія паспорту громадянина України 5. Копія ідентифікаційного номера. У разі, якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність (оригінал або нотаріально посвідчена копія). 2. Копія паспорта та ідентифікаційного номера громадянина України або копії правовстановлюючих документів юридичної особи.
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення місцевої ради про припинення права користування земельною ділянкою), або відмова
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника, поштою
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	Земельний кодекс України статті 15-1, 122, 142 Розпорядження КМУ від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг»

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00175 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
Видача рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника, землекористувача

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день звернення
2.	Перевірка: - форми та змісту заяви; - повноважень особи, що звернулася за адміністративною послугою	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня
3.	Реєстрація заяви суб'єкта звернення, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
4.	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
5.	Формування справи надання адмінпослуги, занесення даних в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
6.	Передача заяви відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	1 робочий день після реєстрації заяви
7.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого земельного законодавства У разі негативного результату — направлення вмотивованої відмови спеціалісту ЦНАПу з	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету	У день отримання пакету документів

	зауваженнями та пакету документів для опрацювання до ЦНАПу	Руськополянської сільської ради	
8.	Розгляд заяви про видачу рішення про припинення права власності на земельну ділянку, права постійного користування земельною ділянкою у разі добровільної відмови землевласника на депутатській комісії	Члени комісії	Протягом 12 -24-ого дня
9.	За пропозиціями депутатської комісії - підготовка проекту рішення або відмови	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради Голова постійної комісії, Секретар сільської ради	
10.	Оприлюднення проекту рішення на сайті Руськополянської сільської ради	Секретар сільської ради	За 10 днів до сесії сільської ради
11.	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії сільської ради	Сільська рада, депутати сільської ради	Протягом 16-28-ого дня
12.	Підписання рішення або відмови	Сільський голова, секретар сільської ради	27-28 день
13.	Передача рішення сільської ради або відмови адміністратору ЦНАП	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	27-28 день
14.	Внесення інформації в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адмінпослуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
15.	Видача замовнику підготовленого рішення або відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
Загальна кількість днів надання послуги -			30 днів
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) -			30 або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради або посадової особи – начальника відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00176 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

З адміністративної послуги з видачі дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у межах безоплатної приватизації

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
2.	Перелік документів, необхідних для	1. Заява (клопотання); 2. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце

	надання послуги, та вимоги до них	розташування земельної ділянки; 3. Довідка 6-зем (за наявності). 4. Копія правовстановлюючого документу, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, який розташований на земельній ділянці (за наявності); 5. Копія технічного паспорта на об'єкт нерухомого майна, який розташований на земельній ділянці (за наявності); 6. Копія паспорта громадянина України; 7. Копія ідентифікаційного номера. У разі, якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність (оригінал або нотаріально посвідчена копія). 1. 2. Копія паспорта та ідентифікаційного номера громадянина України або копії правовстановлюючих документів юридичної особи.
3.	Оплата	Безоплатно.
4.	Результат надання послуги	Рішення місцевої ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, або відмова
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника, поштою
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	Кодекс Земельний стаття 118 Закон України «Про землеустрій» стаття 50

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00176 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
Видача дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у межах безоплатної приватизації

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день звернення
2.	Перевірка: - форми та змісту заяви; - повноважень особи, що звернулася за адміністративною послугою	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня
3.	Реєстрація заяви суб'єкта звернення, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
4.	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
5.	Формування справи надання адмінпослуги, занесення даних в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
6.	Передача заяви відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	1 робочий день після реєстрації заяви
7.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого земельного законодавства У разі негативного результату — направлення вмотивованої відмови спеціалісту ЦНАПу з зауваженнями та пакету документів для опрацювання до	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	У день отримання пакету документів

	ЦНАПу		
8.	Розгляд заяви про видачу рішення про видачу дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у межах безоплатної приватизації на депутатській комісії	Члени комісії	Протягом 12 -24-ого дня
9.	За пропозиціями депутатської комісії - підготовка проекту рішення або відмови	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради Голова постійної комісії, Секретар сільської ради	
10.	Оприлюднення проекту рішення на сайті Руськополянської сільської ради	Секретар сільської ради	За 10 днів до сесії сільської ради
11.	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії сільської ради	Сільська рада, депутати сільської ради	Протягом 16-28-ого дня
12.	Підписання рішення або відмови	Сільський голова, секретар сільської ради	27-28 день
13.	Передача рішення сільської ради або відмови адміністратору ЦНАП	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	27-28 день
14.	Внесення інформації в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адмінпослуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
15.	Видача замовнику підготовленого рішення або відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
Загальна кількість днів надання послуги -			30 днів
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) -			30 або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради або посадової особи – начальника відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00177 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з видачі довідки про адресу об'єкта нерухомого майна

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської рад

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
2.	Перелік документів, необхідних для	1. Заява. 2. Копія документа про право власності (користування)

	надання послуги та вимоги до них	земельною ділянкою (при необхідності).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Довідка або обґрунтована відмова про підтвердження поштової адреси об'єктам нерухомого майна.
5.	Строк надання послуги	До 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	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 1 Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» ст. 26-3, 26-4

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00177 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
Видача довідки про поштову адресу об'єкту нерухомого майна

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день звернення
2.	Перевірка: - форми та змісту заяви; - повноважень особи, що звернулася за адміністративною послугою	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня
3.	Реєстрація заяви суб'єкта звернення, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
4.	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
5.	Формування справи надання адмінпослуги, занесення даних в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
6	Передача заяви відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	1 робочий день після реєстрації заяви
7.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого законодавства У разі негативного результату — направлення вмотивованої відмови спеціалісту ЦНАПу з зауваженнями та пакету документів для опрацювання до ЦНАПу	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради, Секретар сільської ради	У день отримання пакету документів

8.	Підготовка довідки	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради Секретар сільської ради	
9.	Підписання довідки	Сільський голова, заступники сільського голови, секретар сільської ради та виконкому	Протягом 21-28 дня
10.	Передача довідки або відмови адміністратору ЦНАПу	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської секретар сільської ради ради	27-28 день
11.	Внесення інформації в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адмінпослуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
12.	Видача замовнику довідки або відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
Загальна кількість днів надання послуги -			30 днів
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) -			30 або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради або посадової особи – начальника відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00179 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з затвердження технічної документації: з нормативно-грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
2.	Перелік документів, необхідних для	1.Заява; 2.Технічна документація з про нормативну грошову оцінку

	надання послуги, та вимоги до них	земельної ділянки, ; 3. Копія паспорта та ідентифікаційного номера громадянина України або копії правовстановлюючих документів юридичної особи. У разі, якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність (оригінал або нотаріально посвідчена копія). 2. Копія паспорта та ідентифікаційного номера громадянина України або копії правовстановлюючих документів юридичної особи.
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення Руськополянської сільської ради про затвердження технічної документації з нормативно-грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів; .
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради).
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника, поштою
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	Кодекс Земельний ст. 12, 186 Закон України «Про оцінку земель» ст. 13, 23

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00179 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
Затвердження технічної документації з нормативно-грошової оцінки земельної ділянки у межах населених пунктів

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день звернення
2.	Перевірка: - форми та змісту заяви; - повноважень особи, що звернулася за адміністративною послугою	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня
3.	Реєстрація заяви суб'єкта звернення, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
4.	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
5	Формування справи надання адмінпослуги, занесення даних в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
6.	Передача заяви відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	1 робочий день після реєстрації заяви
7.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого земельного законодавства У разі негативного результату — направлення вмотивованої відмови спеціалісту ЦНАПу з зауваженнями та пакету документів для опрацювання до ЦНАПу	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	У день отримання пакету документів

8.	Розгляд заяви про видачу рішення про затвердження технічної документації з нормативно-грошової оцінки земельної ділянки у межах населеного пункту на депутатській комісії	Члени комісії	Протягом 12 -24-ого дня
9.	За пропозиціями депутатської комісії - підготовка проекту рішення або відмови	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради Голова постійної комісії, Секретар сільської ради	
10	Оприлюднення проекту рішення на сайті Руськополянської сільської ради	Секретар сільської ради	За 10 днів до сесії сільської ради
11.	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії сільської ради	Сільська рада, депутати сільської ради	Протягом 16-28-ого дня
12.	Підписання рішення або відмови	Сільський голова, секретар сільської ради	27-28 день
13.	Передача рішення сільської ради або відмови адміністратору ЦНАП	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	27-28 день
14.	Внесення інформації в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адмінпослуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
15.	Видача замовнику підготовленого рішення або відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
Загальна кількість днів надання послуги -			**30 днів**
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) -			**30 або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством**

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради або посадової особи – начальника відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00180 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Адміністративної послуги з затвердження технічної документації з бонітування ґрунтів

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1.Заява; 2.Технічна документація з бонітування ґрунтів; 3. Копія паспорта та ідентифікаційного номера громадянина України або копії правовстановлюючих документів юридичної особи. У разі, якщо документи подаються уповноваженою особою,

		додатково: 1. Довіреність (оригінал або нотаріально посвідчена копія). 2. Копія паспорта та ідентифікаційного номера громадянина України або копії правовстановлюючих документів юридичної особи.
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення Руськополянської сільської ради про затвердження технічної документації 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)	Особисто, через уповноваженого представника, поштою
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	Кодекс Земельний ст. 12 Закон України «Про оцінку земель» стаття 23

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00180 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
Затвердження технічної документації з бонітування грунтів

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день звернення
2.	Перевірка: - форми та змісту заяви; - повноважень особи, що звернулася за адміністративною послугою	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня
3.	Реєстрація заяви суб'єкта звернення, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
4.	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
5	Формування справи надання адмінпослуги, занесення даних в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
6.	Передача заяви відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	1 робочий день після реєстрації заяви
7.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого земельного законодавства У разі негативного результату — направлення вмотивованої відмови спеціалісту ЦНАПу з зауваженнями та пакету документів для опрацювання до	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	У день отримання пакету документів

	ЦНАПу		
8.	Розгляд заяви про затвердження технічної документації з бонітування грунтів на депутатській комісії	Члени комісії	Протягом 12 -24-ого дня
9.	За пропозиціями депутатської комісії - підготовка проекту рішення або відмови	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради Голова постійної комісії, Секретар сільської ради	
10.	Оприлюднення проекту рішення на сайті Руськополянської сільської ради	Секретар сільської ради	За 10 днів до сесії сільської ради
11.	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії сільської ради	Сільська рада, депутати сільської ради	Протягом 16-28-ого дня
12.	Підписання рішення або відмови	Сільський голова, секретар сільської ради	27-28 день
13.	Передача рішення сільської ради або відмови адміністратору ЦНАП	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	27-28 день
14.	Внесення інформації в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адмінпослуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
15.	Видача замовнику підготовленого рішення або відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
Загальна кількість днів надання послуги -			**30 днів**
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) -			**30 або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством**

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради або посадової особи – начальника відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00181 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з затвердження технічної документації з економічної оцінки земель

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та	1.Заява; 2.Технічна документація з про нормативну грошову оцінку земельної ділянки, бонітування ґрунтів, економічної оцінки

	вимоги до них	земель; 3. Копія паспорта та ідентифікаційного номера громадянина України або копії правовстановлюючих документів юридичної особи. У разі, якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність (оригінал або нотаріально посвідчена копія). 2. Копія паспорта та ідентифікаційного номера громадянина України або копії правовстановлюючих документів юридичної особи.
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення Руськополянської сільської ради про затвердження технічної документації з економічної оцінки земель.
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради).
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника, поштою
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	Кодекс Земельний ст. 12, 186 Закон України «Про оцінку земель» ст. 5, 23

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00181 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
Затвердження технічної документації з економічної оцінки земель

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день звернення
2	Перевірка: - форми та змісту заяви; - повноважень особи, що звернулася за адміністративною послугою	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня
3.	Реєстрація заяви суб'єкта звернення, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
4.	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
5.	Формування справи надання адмінпослуги, занесення даних в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
6.	Передача заяви відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	1 робочий день після реєстрації заяви
7.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого земельного законодавства У разі негативного результату — направлення вмотивованої відмови спеціалісту ЦНАПу з зауваженнями та пакету документів для опрацювання до ЦНАПу	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	У день отримання пакету документів
8.	Розгляд заяви про затвердження технічної документації з	Члени комісії	Протягом 12 -24-ого дня

	економічної оцінки земель на депутатській комісії		
9.	За пропозиціями депутатської комісії - підготовка проекту рішення або відмови	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради Голова постійної комісії, Секретар сільської ради	
10.	Оприлюднення проекту рішення на сайті Руськополянської сільської ради	Секретар сільської ради	За 10 днів до сесії сільської ради
11.	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії сільської ради	Сільська рада, депутати сільської ради	Протягом 16-28-ого дня
12.	Підписання рішення або відмови	Сільський голова, секретар сільської ради	27-28 день
13.	Передача рішення сільської ради або відмови адміністратору ЦНАП	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	27-28 день
14.	Внесення інформації в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адмінпослуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
15.	Видача замовнику підготовленого рішення або відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
Загальна кількість днів надання послуги -			30 днів
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) -			30 або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради або посадової особи – начальника відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00182 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
2.	Перелік документів, необхідних для	1. Заява. 2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки.

	надання послуги, та вимоги до них	3. Копії позитивно погоджених висновків. 4. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 5. Копія паспорта та ідентифікаційного номера громадянина України або копії правовстановлюючих документів юридичної особи. У разі, якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність (оригінал або нотаріально посвідчена копія). 2. Копія паспорта громадянина України або копії правовстановлюючих документів юридичної особи.Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення Руськополянської сільської ради про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, користування або оренду, чи відмова
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника, поштою
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	Кодекс Земельний стаття 12, 20, 122 , 186 Закон України «Про землеустрій» ст. 50

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00182 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
Процесу надання адміністративної послуги
Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки
(назва адміністративної послуги)
Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день звернення
2	Перевірка: - форми та змісту заяви; - повноважень особи, що звернулася за адміністративною послугою	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня
3.	Реєстрація заяви суб'єкта звернення, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
4.	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
5	Формування справи надання адмінпослуги, занесення даних в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
6.	Передача заяви відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	1 робочий день після реєстрації заяви
7.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого земельного законодавства У разі негативного результату — направлення вмотивованої відмови спеціалісту ЦНАПу з зауваженнями та пакету документів для опрацювання до ЦНАПу	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	У день отримання пакету документів

8.	Розгляд заяви про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянкина депутатській комісії	Члени комісії	Протягом 12 -24-ого дня
9.	За пропозиціями депутатської комісії - підготовка проекту рішення або відмови	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради Голова постійної комісії, Секретар сільської ради	
10	Оприлюднення проекту рішення на сайті Руськополянської сільської ради	Секретар сільської ради	За 10 днів до розгляду на сесії сільської ради
11.	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії сільської ради	Сільська рада, депутати сільської ради	Протягом 16-28-ого дня
12.	Підписання рішення або відмови	Сільський голова, секретар сільської ради	27-28 день
13.	Передача рішення сільської ради або відмови адміністратору ЦНАП	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	27-28 день
14.	Внесення інформації в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адмінпослуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
15.	Видача замовнику підготовленого рішення або відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
Загальна кількість днів надання послуги -			30 днів
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) -			30 або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради або посадової особи – начальника відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00189 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з поновлення (продовження) договору оренди землі

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява (клопотання); 2. Договір оренди землі з невід'ємними частинами та додатковими угодами (при наявності) строк дії якого поновлюється;

		3. 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); 4. Довідка про відсутність заборгованості по орендній платі за землю (з ДПІ) (оригінал); 5. Витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки; 6. Правовстановлюючі документи на об'єкт(и) нерухомого майна, що знаходяться на земельній ділянці, договір оренди якої поновлюється (у разі наявності). 7. Свідоцтво про право власності на нерухоме майно чи правочин, яким підтверджується право власності на таке майно (договір або інший правочин); 8. 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. 9. Копія паспорта громадянина України; 10. Копія картки платника податків (ідентифікаційний код); 11. Копії установчих документів (статут, положення) для юридичних осіб; 12. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 13. Інші документи. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність; 2. Паспорт громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення сільської ради про поновлення (продовження) договору оренди землі (договору оренди земельної ділянки), договору на право тимчасового користування землею (в тому числі, на умовах оренди) або відмова
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради).
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника, поштою
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	Кодекс Земельний ст. 12, 93, 116, 126-1 Закон України «Про оренду землі» ст. 33

Затверджено:

рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00189 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
Процесу надання адміністративної послуги
Поновлення (продовження) договору оренди землі
(назва адміністративної послуги)
Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день звернення
2	Перевірка: - форми та змісту заяви; - повноважень особи, що звернулася за адміністративною послугою	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня
3.	Реєстрація заяви суб'єкта звернення, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
4.	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
5	Формування справи надання адмінпослуги, занесення даних в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
6.	Передача заяви відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	1 робочий день після реєстрації заяви
7.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого земельного законодавства У разі негативного результату — направлення вмотивованої відмови спеціалісту ЦНАПу з зауваженнями та пакету документів для опрацювання до ЦНАПу	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	У день отримання пакету документів
8.	Розгляд заяви про поновлення (продовження) договору оренди	Члени комісії	Протягом 12 -24-ого дня

	землі на депутатській комісії		
9.	За пропозиціями депутатської комісії - підготовка проекту рішення або відмови	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради Голова постійної комісії, Секретар сільської ради	
10.	Оприлюднення проекту рішення на сайті Руськополянської сільської ради	Секретар сільської ради	За 10 днів до розгляду на сесії сільської ради
11.	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії сільської ради	Сільська рада, депутати сільської ради	Протягом 16-28-ого дня
12.	Підписання рішення або відмови	Сільський голова, секретар сільської ради	27-28 день
13.	Передача рішення сільської ради або відмови адміністратору ЦНАП	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	27-28 день
14.	Внесення інформації в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адмінпослуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
15.	Видача замовнику підготовленого рішення або відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
Загальна кількість днів надання послуги -			30 днів
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) -			30 або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянськкої сільської ради або посадової особи – начальника відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Затверджено:

рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00192 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	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. 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 оренди земельної ділянки або її частини, чи відмова
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника, поштою
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	Кодекс Земельний ст. 12, 42, 116, 186 Закон України «Про оренду землі» ст. 7, 31-34

Затверджено:

рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00192 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
Процесу надання адміністрпативної послуги
Припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день звернення
2.	Реєстрація заяви суб'єкта звернення, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня
3.	Перевірка: - форми та змісту заяви; - повноважень особи, що звернулася за адміністративною послугою	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
4.	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
5.	Формування справи надання адмінпослуги, занесення даних в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
6.	Передача заяви відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	1 робочий день після реєстрації заяви
7.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого земельного законодавства У разі негативного результату — направлення вмотивованої відмови спеціалісту ЦНАПу з зауваженнями та пакету документів для опрацювання	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	У день отримання пакету документів

	до ЦНАПу		
8.	Розгляд заяви про припинення права оренди земельної ділянки або її частини у разі добровільної відмови орендаря на депутатській комісії	Члени комісії	Протягом 12 -24-ого дня
9.	Оприлюднення проекту рішення на сайті Руськополянської сільської ради	Секретар сільської ради	За 10 днів до розгляду проекту рішення на сесії сільської ради
10.	За пропозиціями депутатської комісії - підготовка проекту рішення або відмови	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради Голова постійної комісії, Секретар сільської ради	
11.	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії сільської ради	Сільська рада, депутати сільської ради	Протягом 16-28-ого дня
12.	Підписання рішення або відмови	Сільський голова, секретар сільської ради	Протягом 21-28 дня
13.	Передача рішення сільської ради або відмови адміністратору ЦНАПу	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	27-28 день
14.	Внесення інформації в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адмінпослуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
15.	Видача замовнику підготовленого рішення або відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
Загальна кількість днів надання послуги -			30 днів
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) -			30 або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянськкої сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Затверджено:

рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00198 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Адміністративної послуги з надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.

2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	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. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково**:** 1. **Довіреність;** 2. **Паспорт** громадянина України (уповноваженої особи).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення місцевої ради з дозволом на передачу орендованої 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)	Особисто, через уповноваженого представника, поштою
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	Кодекс Земельний ст, 12,93,186 Закон України «Про Державний земельний кадастр» ст 29 Постанова КМУ від 17.10.2012 №1051 «Порядок ведення Державного земельного кадастру» п.125, 126

Затверджено:

рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00198 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
Процесу надання адміністративної послуги
НАДАННЯ ЗГОДИ НА ПЕРЕДАЧУ ОРЕНДОВАНОЇ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В СУБОРЕНДУ

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день звернення
2.	Реєстрація заяви суб'єкта звернення, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня
3.	Перевірка: - форми та змісту заяви; - повноважень особи, що звернулася за адміністративною послугою	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
4.	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
5.	Формування справи надання адмінпослуги, занесення даних в журнал реєстрації. ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
6.	Передача заяви відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	1 робочий день після реєстрації заяви
7.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого земельного законодавства У разі негативного результату — направлення вмотивованої відмови спеціалісту ЦНАПу з зауваженнями та пакету документів для опрацювання до ЦНАПу	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	У день отримання пакету документів
8.	Розгляд на депутатській комісії	Члени комісії	Протягом 12 -24-ого

	заяви про надання згоди на передачу орендованої земельної ділянки в суборенду		дня
9	За пропозиціями депутатської комісії - підготовка проекту рішення або відмови	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради Голова постійної комісії, Секретар сільської ради	
10.	Оприлюднення проекту рішення на свйті Руськополянської сільської ради	Секретар сільської ради	За 10 днів до розгляду проекта рішення на сесії Руськополянської сільської ради
11.	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії сільської ради	Сільська рада, депутати сільської ради	Протягом 16-28-ого дня
12.	Підписання рішення або відмови	Сільський голова, секретар сільської ради	Протягом 21-28 дня
13.	Передача рішення сільської ради або відмови адміністратору ЦНАПу	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	27-28 день
14.	Внесення інформації в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адмінпослуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
15.	Видача замовнику підготовленого рішення або відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
Загальна кількість днів надання послуги -			30 днів
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) -			30 або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянськкої сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Затверджено:

рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00199 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява (клопотання); 2. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки; 3. Довідка 6-зем (за наявності).

		4. Копія правовстановлюючого документу, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна, який розташований на земельній ділянці (за наявності); 5. Копія технічного паспорта на об’єкт нерухомого майна, який розташований на земельній ділянці (за наявності); 6. Копія паспорта громадянина України; 7. Копія ідентифікаційного номера. У разі, якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність (оригінал або нотаріально посвідчена копія). 2. Копія паспорта та ідентифікаційного номера громадянина України або копії правовстановлюючих документів юридичної особи.
3.	Оплата	Безоплатно.
4.	Результат надання послуги	Рішення місцевої ради про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, або відмова
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника, поштою
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	Кодекс Земельний стаття 123 Закон України «Про землеустрій» стаття 50

Затверджено:

рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00199 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ У КОРИСТУВАННЯ

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день звернення
2.	Реєстрація заяви суб'єкта звернення, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня
3.	Перевірка: - форми та змісту заяви; - повноважень особи, що звернулася за адміністративною послугою	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
4.	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
	Формування справи надання адмінпослуги, занесення даних в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
5.	Передача заяви відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	1 робочий день після реєстрації заяви
6.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого земельного законодавства У разі негативного результату — направлення вмотивованої відмови спеціалісту ЦНАПу з зауваженнями та пакету документів для опрацювання до ЦНАПу	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	У день отримання пакету документів
7.	Розгляд заяви про надання	Члени комісії	Протягом 12 -20

	дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у користування на депутатській комісії		дня
8.	За пропозиціями депутатської комісії - підготовка проекту рішення або відмови	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради Голова постійної комісії, Секретар сільської ради	
9.	Оприлюдення проекту рішення на сайті Руськополянської сільської ради	Секретар сільської ради	За 10 днів до розгляду проекту рішення на сесії сільської ради
10.	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії сільської ради	Сільська рада, депутати сільської ради	Протягом 16-28-ого дня
11.	Підписання рішення або відмови	Сільський голова, секретар сільської ради	Протягом 21-28 дня
12.	Передача рішення сільської ради або відмови адміністратору ЦНАПу	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	27-28 день
13.	Внесення інформації в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адмінпослуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	
14.	Видача замовнику підготовленого рішення або відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
Загальна кількість днів надання послуги -			**30 днів**
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) -			**30 або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством**

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянськкої сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00202 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та	1. Заява. 2. Копія правовстановлюючого документу, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, який розташований на

	вимоги до них	земельній ділянці (за наявності) – 2 шт. 3. Копія витягу про реєстрацію права власності на нерухоме майно, яке розташоване на земельній ділянці (за наявності) – 2 шт. 4. Копія технічного паспорта на нерухомість, яка розташована на земельній ділянці (за наявності) – 1 шт. 5. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (копія); 6. Копія паспорта та ідентифікаційного номера громадянина України або копії правовстановлюючих документів юридичної особи. Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність; 2.Копія паспорта громадянина України та ідентифікаційного номера (уповноваженої особи).
*3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення місцевої ради про надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), або відмова
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк проведення найближчого засідання місцевої ради).
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника, поштою
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	Кодекс Земельний ст. 123 Закон України «Про Державний земельний кадастр» ст. 21, 24, 37 Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 33

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00202 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адмыныстративноъ послуги
Надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день звернення
2.	Реєстрація заяви суб'єкта звернення, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня
3.	Перевірка: - форми та змісту заяви; - повноважень особи, що звернулася за адміністративною послугою	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
4.	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
5.	Формування справи надання адмінпослуги, занесення даних в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
6.	Передача заяви відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	1 робочий день після реєстрації заяви
7.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого земельного законодавства У разі негативного результату — направлення вмотивованої відмови спеціалісту ЦНАПу з зауваженнями та пакету документів для опрацювання до ЦНАПу	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	У день отримання пакету документів

8.	Розглядзаяви про надання дозволу на розроблення технычноъ документацыъ ыз землеустрою щодо встановлення (выдновлення) меж земельноъ дылянки в натуры на мысцевосты) на депутатській комісії	Члени комісії	Протягом 12 -20-ого дня
9.	За пропозиціями депутатської комісії - підготовка проекту рішення або відмови	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради Голова постійної комісії, Секретар сільської ради	За 10 днів до розгляду проекта рішення на сесії сільської ради
10.	Оприлюднення проекту рішення на сайті Руськополянської сільської ради	Секретар сільської ради	
11.	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії сільської ради	Сільська рада, депутати сільської ради	Протягом 16-28-ого дня
12.	Підписання рішення або відмови	Сільський голова, секретар сільської ради	Протягом 21-28 дня
13.	Внесення інформації в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адмінпослуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	27-28 день
14.	Передача рішення сільської ради або відмови адміністратору ЦНАПу	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	27-28 день
15.	Видача замовнику підготовленого рішення або відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
Загальна кількість днів надання послуги -			30 днів
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) -			30 або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянськкої сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00203 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та передача в оренду земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.

2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява. 2. Технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної(-их) ділянки(-ок) в натурі (на місцевості). 4. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку. 5. Копія паспорта та ідентифікаційного номера громадянина України або копії правовстановлюючих документів юридичної особи. У разі, якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність (оригінал або нотаріально посвідчена копія). 2. Копія паспорта та ідентифікаційного номера громадянина України або копії правовстановлюючих документів юридичної особи.
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення місцевої ради про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), або відмова
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк проведення найближчого засідання місцевої ради).
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника, поштою
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	Кодекс Земельний ст. 12, 35, 36, 40, 41, 42, глави 7-13, ст.ст. 79-1, 92, 93, 116, 118, 121, 122, 123, ч.2,3 ст.134, 186 Закон України «Про землеустрій» ст. 19, 25, 31, 55 Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо створення умов для забезпечення продовольчої безпеки в умовах воєнного стану»

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00203 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та передача в оренду земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день звернення
2.	Реєстрація заяви суб'єкта звернення, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня
3.	Перевірка: - форми та змісту заяви; - повноважень особи, що звернулася за адміністративною послугою	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
4.	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
5.	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних в журнал реєстрації. ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	
6.	Передача заяви відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	1 робочий день після реєстрації заяви
7.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого земельного законодавства У разі негативного результату — направлення вмотивованої відмови спеціалісту ЦНАПу з зауваженнями та пакету документів для опрацювання до	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	У день отримання пакету документів

	ЦНАПу		
8.	Розгляд заяви про затвердження технічної документаціцї із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та передача в оренду земельної ділянки на депутатській комісії	Члени комісії	Протягом 12 -20-ого дня
9.	За пропозиціями депутатської комісії - підготовка проекту рішення або відмови	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради Голова постійної комісії, Секретар сільської ради	За 10 днів до розгляду проекту рішення на сесії сільської ради
10.	Оприлюднення проекту рішення на сайті Руськополянської сільської ради	Секретар сільської ради	
11.	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії сільської ради	Сільська рада, депутати сільської ради	Протягом 16-28-ого дня
12.	Підписання рішення або відмови	Сільський голова, секретар сільської ради	Протягом 21-28 дня
13.	Передача рішення сільської ради або відмови адміністратору ЦНАПу	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	27-28 день
14.	Внесення інформації в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адмінпослуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
15.	Видача замовнику підготовленого рішення або відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
Загальна кількість днів надання послуги -			30 днів
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) -			30 або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянськкої сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00204 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з внесення змін до договору оренди землі

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	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 розташовані будівлі та

		споруди: документи, що посвідчують право власності (користування) даними будівлями та спорудами; 6.Витяг з рішення про надання в оренду земельної ділянки, на підставі якого укладений договір оренди землі; 7. Копія паспорта та ідентифікаційного номера громадянина України або копії правовстановлюючих документів юридичної особи. У разі, якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність (оригінал або нотаріально посвідчена копія). 2. Копія паспорта та ідентифікаційного номера громадянина України або копії правовстановлюючих документів юридичної 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)	Особисто, через уповноваженого представника, поштою
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	Кодекс Земельний ст. 12, 42, 116, 186 Закон України «Про оренду землі» ст. 7, 31-34

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00204 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
Внесення змін до договору оренди землі

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день звернення
2.	Реєстрація заяви суб'єкта звернення, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня
3.	Перевірка: - форми та змісту заяви; - повноважень особи, що звернулася за адміністративною послугою	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
4.	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
5	Формування справи надання адмінпослуги, занесення даних в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
6.	Передача заяви відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	1 робочий день після реєстрації заяви
7.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого земельного законодавства У разі негативного результату — направлення вмотивованої відмови спеціалісту ЦНАПу з зауваженнями та пакету документів для опрацювання до ЦНАПу	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	У день отримання пакету документів
8.	Розгляд заяви про внесення змін	Члени комісії	Протягом 12 -20-ого

	до договору оренди землі на депутатській комісії		дня
9.	За пропозиціями депутатської комісії - підготовка проекту рішення або відмови	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради Голова постійної комісії, Секретар сільської ради	Після засідання
10.	Оприлюднення проекту рішення на сайті Руськополянської сільської ради	Секретар сільської ради	За 10 днів до розгляду проекта рішення на сесії сільської ради
11.	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії сільської ради	Сільська рада, депутати сільської ради	Протягом 16-28-ого дня
12.	Підписання рішення або відмови	Сільський голова, секретар сільської ради	Протягом 21-28 дня
13.	Передача рішення сільської ради або відмови адміністратору ЦНАПу	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	27-28 день
14.	Внесення інформації в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адмінпослуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
15.	Видача замовнику підготовленого рішення або відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
Загальна кількість днів надання послуги -			30 днів
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) -			30 або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянськкої сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00207 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт**:** ЦНАП	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

2.	Закони України	- Кодекс Земельний ст.128 Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні" п. 34 ч. 1 ст. 26
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення Державного земельного кадастру» від 17.10.2012р. № 1051
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	Відсутні
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	- заява на ім’я селищного голови (Закон України «Про звернення громадян», Земельний Кодекс України, Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про Державний земельний кадастр»;
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них вимоги до них	Для видачі ***рішення про*** надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу - заява з зазначенням місця розташування земельної ділянки, її цільового призначення та площі; - викопіювання з кадастрової карти (плану) або інші графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки (у разі формування земельної ділянки); - кадастрові плани земельних ділянок, які об'єднуються в одну земельну ділянку, або частини земельної ділянки, яка виділяється в окрему земельну ділянку; - копії документів, що посвідчують право власності на будівлі та споруди розташовані на вказаній у заяві земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд); - копія технічного паспорта на будівлі і споруди, розташовані на вказаній у заяві земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд); - копія паспорта, ідентифікаційного коду заявника, для жінок копія свідоцтва про шлюб; - погодження меж земельної ділянки з суміжними власниками та землекористувачами; - у разі поділу земельної ділянки письмова згода суміжного землекористувача, засвідчена нотаріально; - погодження землекористувача (у разі вилучення земельної ділянки, що перебуває у користуванні

		інших осіб); - витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, у разі заміни сторони по договору оренди землі; - позитивний висновок управління містобудування та архітектури .
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються до адміністраторів центру надання адміністративних послуг Руськополянської ради, які здійснюють прийом суб'єктів господарювання в приміщенні Руськополянської сільської ради.
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
09.	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради)
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- подання замовником неповного пакета документів; - виявлення в документах, поданих замовником, недостовірних відомостей; - невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування територій населених пунктів, затверджених у встановленому законом порядку (п. 7 ст. 118 Земельного кодексу України);
11.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення Руськополянської ради ***про*** надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг.

Затверджено:

рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00207 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день звернення
2.	Реєстрація заяви суб'єкта звернення, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня
3.	Перевірка: - форми та змісту заяви; - повноважень особи, що звернулася за адміністративною послугою	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
4.	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
5.	Формування справи надання адмінпослуги, занесення даних в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
6.	Передача заяви відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	1 робочий день після реєстрації заяви
7.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого земельного законодавства У разі негативного результату — направлення вмотивованої відмови спеціалісту ЦНАПу з зауваженнями та пакету документів для опрацювання до ЦНАПу	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	У день отримання пакету документів
8.	Розгляд заяви про надання дозволу на розроблення проекту	Члени комісії	Протягом 12 -20-ого дня

	землеустрою щодо відведення земельної ділянки для послідуючого продажу на депутатській комісії		
9.	За пропозиціями депутатської комісії - підготовка проекту рішення або відмови	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради Голова постійної комісії, Секретар сільської ради	
10	Оприлюднення проекту рішення на сайті Руськополянської сільської ради	Секретар сільської ради	За 10 днів до розгляду проекту рішення на сесії сільської ради
11.	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії сільської ради	Сільська рада, депутати сільської ради	Протягом 16-28-ого дня
12.	Підписання рішення або відмови	Сільський голова, секретар сільської ради	Протягом 21-28 дня
13.	Передача рішення сільської ради або відмови адміністратору ЦНАПу	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	27-28 день
14.	Внесення інформації в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адмінпослуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
15.	Видача замовнику підготовленого рішення або відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
Загальна кількість днів надання послуги -			**30 днів**
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) -			**30 або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством**

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянськкої сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00208 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з продажу не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
2.	Перелік документів,	1. Заява.

	необхідних для надання послуги та вимоги до них	2. Звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки. 3. Копія договору оренди землі. 4. Витяг з реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію права оренди землі. 5. Копія правовстановлюючого документу, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, який розташований на земельній ділянці. 6. Копія витягу про реєстрацію права власності на нерухоме майно, яке розташоване на земельній ділянці. 7. Копія технічного паспорта на нерухомість, яка розташована на земельній ділянці. 8. Витяг з ДЗК про земельні ділянку. 9. Копія паспорта та ідентифікаційного номера громадянина України або копії правовстановлюючих документів юридичної особи. У разі, якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність (оригінал або нотаріально посвідчена копія). 2. Копія паспорта та ідентифікаційного номера громадянина України або копії правовстановлюючих документів юридичної 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)	Особисто, через уповноваженого представника, поштою
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	Кодекс Земельний стаття 128, 134 частина 2

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00208 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
Продаж не на конкурентних засадах земельної ділянки несільськогосподарського призначення, на якій розташовані об'єкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день звернення
2.	Реєстрація заяви суб'єкта звернення, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня
3.	Перевірка: - форми та змісту заяви; - повноважень особи, що звернулася за адміністративною послугою	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
4.	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
5.	Формування справи надання адмінісчтративної послуги, занесення даних в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	
6.	Передача заяви відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	1 робочий день після реєстрації заяви
7.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого земельного законодавства У разі негативного результату — направлення вмотивованої відмови спеціалісту ЦНАПу з зауваженнями та пакету документів для опрацювання до ЦНАПу	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	У день отримання пакету документів
8.	Розгляд заяви про продаж не на конкурентних засадах земельної	Члени комісії	Протягом 12 -20-ого дня

	ділянки несільськогосподарського призначення на якій розташовані обєкти нерухомого майна, які перебувають у власності громадян та юридичних осіб на депутатській комісії		
9.	За пропозиціями депутатської комісії - підготовка проекту рішення або відмови	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради Голова постійної комісії, Секретар сільської ради	
10	Оприлюднення проекту рішення на сайті Руськополянської сільської ради	Секретар сільської ради	
11.	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії сільської ради	Сільська рада, депутати сільської ради	Протягом 16-28-ого дня
12.	Підписання рішення або відмови	Сільський голова, секретар сільської ради	Протягом 21-28 дня
13.	Передача рішення сільської ради або відмови адміністратору ЦНАПу	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	27-28 день
14.	Внесення інформації в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адмінпослуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
15.	Видача замовнику підготовленого рішення або відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
Загальна кількість днів надання послуги -			30 днів
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) -			30 або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянськкої сільської ради або посадових осібь виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Затверджено:

рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00209 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Адміністративної послуги з надання згоди на поділ чи об'єднання раніше сформованих земельних ділянок

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява. 2. Копія правовстановлюючого документу, що посвідчує право власності (користування) на земельну ділянку (за наявності). 3. Копія правовстановлюючого документу, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, який

		розташований на земельній ділянці (за наявності). 4. Копія технічного паспорта на нерухомість, яка розташована на земельній ділянці (за наявності). 5. Варіанти поділу земельної ділянки, нотаріально завірені. 6. Витяг з ДЗК про земельну ділянку (за наявності). 7. Копія паспорта та ідентифікаційного номера громадянина України або копії правовстановлюючих документів юридичної особи. У разі, якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність (оригінал або нотаріально посвідчена копія). 2. Копія паспорта та ідентифікаційного номера громадянина України або копії правовстановлюючих документів юридичної особи.
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення місцевої ради про надання згоди (або відмову) на поділ/об'єднання земельних ділянок, або відмова
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк проведення найближчого засідання місцевої ради)
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника, поштою
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	Кодекс Земельний кодекс ст. 79-1 Закон України «Про землеустрій» ст. 56

Затверджено:
рішення виконавчого комітету

Руськополянської сільської ради
від №

00209 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
Надання згоди на поділ чи об'єднання раніше сформованих земельних ділянок

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день звернення
2.	Реєстрація заяви суб'єкта звернення, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня
3.	Перевірка: - форми та змісту заяви; - повноважень особи, що звернулася за адміністративною послугою	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
4.	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
5	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
6.	Передача заяви відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	1 робочий день після реєстрації заяви
7.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого земельного законодавства У разі негативного результату — направлення вмотивованої відмови спеціалісту ЦНАПу з зауваженнями та пакету документів для опрацювання до ЦНАПу	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	У день отримання пакету документів
8.	Розгляд заяви про надання згоди на поділ чи обєднання раніше	Члени комісії	Протягом 12 -20-ого дня

	сформованих земельних ділянок депутатській комісії		
9.	За пропозиціями депутатської комісії - підготовка проекту рішення або відмови	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради Голова постійної комісії, Секретар сільської ради	
10.	Оприлюднення проекту рішення на сайті Руськополянської сільської ради		
11.	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії сільської ради	Сільська рада, депутати сільської ради	Протягом 16-28-ого дня
12.	Підписання рішення або відмови	Сільський голова, секретар сільської ради	Протягом 21-28 дня
13.	Передача рішення сільської ради або відмови адміністратору ЦНАПу	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	27-28 день
14.	Внесення інформації в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адмінпослуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
15.	Видача замовнику підготовленого рішення або відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
Загальна кількість днів надання послуги -			**30 днів**
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) -			**30 або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством**

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянськкої сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Затверджено:
рішення виконавчого комітету

Руськополянської сільської ради
від №

00210 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання дозволу на розроблення проектів землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської рад

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	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 землеволодінь та землекористувань, угідь, обмежень, обтяжень та особливих умов використання, впорядкування угідь, розміщення виробничих будівель і споруд, об'єктів інженерної та соціальної інфраструктури. 5. Копія паспорта та ідентифікаційного номера громадянина України або копії правовстановлюючих документів юридичної особи. У разі, якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність (оригінал або нотаріально посвідчена копія). 2. Копія паспорта та ідентифікаційного номера громадянина України або копії правовстановлюючих документів юридичної 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)	Особисто, через уповноваженого представника, поштою
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про землеустрій» ст. 52 Постанова КМУ від 02.11.2011 №1134 «Про затвердження Порядку розроблення проектів землеустрою, що забезпечують еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь»

Затверджено:
рішення виконавчого комітету

Руськополянської сільської ради
від №

00210 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою, що забезпечує еколого-економічне обґрунтування сівозміни та впорядкування угідь

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день звернення
2.	Реєстрація заяви суб'єкта звернення, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня
3.	Перевірка: - форми та змісту заяви; - повноважень особи, що звернулася за адміністративною послугою	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
4.	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
5.	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
6.	Передача заяви відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	1 робочий день після реєстрації заяви
7.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого земельного законодавства У разі негативного результату — направлення вмотивованої відмови спеціалісту ЦНАПу з зауваженнями та пакету документів для опрацювання до ЦНАПу	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	У день отримання пакету документів
8.	Розгляд заяви про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою що забезпечує еколого-економічне обгрунтування сівозміни та впорядкування угідь на депутатській	Члени комісії	Протягом 12 -20-ого дня

	комісії		
9.	За пропозиціями депутатської комісії - підготовка проекту рішення або відмови	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради Голова постійної комісії, Секретар сільської ради	
10.	Оприлюднення проекту рішення на сайті Руськополянської сільської ради	Секретар сільської ради	
11.	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії сільської ради	Сільська рада, депутати сільської ради	Протягом 16-28-ого дня
12.	Підписання рішення або відмови	Сільський голова, секретар сільської ради	Протягом 21-28 дня
13.	Передача рішення сільської ради або відмови адміністратору ЦНАПу	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	27-28 день
14.	Внесення інформації в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адмінпослуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
15.	Видача замовнику підготовленого рішення або відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
Загальна кількість днів надання послуги -			30 днів
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) -			30 або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянськкої сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради

від №

00213 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцію)

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської рад

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	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.

		4. Копія паспорта та ідентифікаційного номера громадянина України або копії правовстановлюючих документів юридичної особи. У разі, якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність (оригінал або нотаріально посвідчена копія). 2. Копія паспорта та ідентифікаційного номера громадянина України або копії правовстановлюючих документів юридичної 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)	Особисто, через уповноваженого представника, поштою
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	Кодекс Земельний ст. 12, 102-1

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00213 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
Надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфіцію)

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день звернення
2.	Реєстрація заяви суб'єкта звернення, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня
3.	Перевірка: - форми та змісту заяви; - повноважень особи, що звернулася за адміністративною послугою	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
4.	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
5.	Формування справи надання адміністративної послуги, внесення даних в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)		
6.	Передача заяви відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	1 робочий день після реєстрації заяви
7.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого земельного законодавства У разі негативного результату — направлення вмотивованої відмови	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної	У день отримання пакету документів

	спеціалісту ЦНАПу з зауваженнями та пакету документів для опрацювання до ЦНАПу	власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	
8.	Розгляд заяви про надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфікцій) на депутатській комісії	Члени комісії	Протягом 12 -20-ого дня
9.	За пропозиціями депутатської комісії - підготовка проекту рішення або відмови	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради Голова постійної комісії, Секретар сільської ради	
10.	Оприлюднення пролекту рішення на сайті Руськополянської сільської ради	Секретар сільської ради	За 10 днів до розгляду проекта рішення на сесії сільської ради
11.	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії сільської ради	Сільська рада, депутати сільської ради	Протягом 16-28-ого дня
12.	Підписання рішення або відмови	Сільський голова, секретар сільської ради	Протягом 21-28 дня
13.	Передача рішення сільської ради або відмови адміністратору ЦНАПу	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	27-28 день
14.	Внесення інформації в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адмінпослуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
15.	Видача замовнику підготовленого рішення або відмови	Адміністратор центру надання адміністративних	З 28 дня

		послуг	
Загальна кількість днів надання послуги -			30 днів
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) -			30 або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянськкої сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00217 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Адміністративної послуги з затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення

(назва адміністративної слуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
2.	Перелік документів,	1. Заява.

	необхідних для надання послуги, та вимоги до них	2. Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення. 3. Копії позитивно погоджених висновків. 4. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (за наявності). 5. Копія паспорта та ідентифікаційного номера громадянина України або копії правовстановлюючих документів юридичної особи. У разі, якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково: 1. Довіреність (оригінал або нотаріально посвідчена копія). 2. Копія паспорта громадянина України або копії правовстановлюючих документів юридичної особи.
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення місцевої ради про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та зміни її цільового призначення та зміну цільового призначення приватизованої земельної ділянки, або відмова
5.	Строк надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк проведення найближчого засідання місцевої ради).
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника, поштою
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	Кодекс Земельний стаття 12, 20, 122 , 186 Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» стаття 27, 28 Закон України «Про Державний земельний кадастр» стаття 24 Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» стаття 26 Закон України «Про землеустрій» стаття 50

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00217 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
Затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у разі зміни її цільового призначення

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день звернення
2.	Реєстрація заяви суб'єкта звернення, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня
3.	Перевірка: - форми та змісту заяви; - повноважень особи, що звернулася за адміністративною послугою	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
4.	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
5	Формування справи адміністративної послуги, внесення даних в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
6.	Передача заяви відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	1 робочий день після реєстрації заяви
7.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого земельного законодавства У разі негативного результату — направлення вмотивованої відмови спеціалісту ЦНАПу з	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету	У день отримання пакету документів

	зауваженнями та пакету документів для опрацювання до ЦНАПу	Руськополянської сільської ради	
8.	Розгляд на заяви про затвердження проекту землеустрою щодо ваідведення земельної ділянки у разі зміни їїї цільового призначення на депутатській комісії	Члени комісії	Протягом 12 -24-ого дня
9.	За пропозиціями депутатської комісії - підготовка проекту рішення або відмови	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради Голова постійної комісії, Секретар сільської ради	
10	Оприлюднення проекту рішення на сайті Руськополянської сільської ради	Секретар сільської ради	За 10 днів до розглядупроекта рішення на сесії сільської ради
11.	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії сільської ради	Сільська рада, депутати сільської ради	Протягом 16-28-ого дня
12.	Підписання рішення або відмови	Сільський голова, секретар сільської ради	Протягом 21-28 дня
13.	Передача рішення сільської ради або відмови адміністратору ЦНАПу	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	27-28 день
14	Внесення інформації в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адмінпослуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
15.	Видача замовнику підготовленого рішення або відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
Загальна кількість днів надання послуги -			30 днів
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) -			30 або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянськкої сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00244 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з видачі довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45

		Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
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. Кодекс Податковий підпункт 165.1.24 пункту 165.1 статті 165 розділу IV 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»

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00244 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу ЦНАП	В момент подачі звернення
2.	Перевірка: - форми та змісту заяви; - повноважень особи, що звернулася за адміністративною послугою .	Адміністратор відділу ЦНАП	В момент подачі звернення
3.	Реєстрація заяви суб'єкта звернення	Адміністратор відділу ЦНАП	Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
4.	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор відділу ЦНАП	Протягом 1 робочого дня
5.	Передача заяви відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства сільської ради	Адміністратор відділу ЦНАП	1 робочий день після реєстрації заяви
6.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого земельного законодавства	Посадова особа відділу містобудування, архітектури, земельних відносин,	У день отримання пакету документів

		комунальної власності, житлово-комунального господарства	
7.	У разі негативного результату — направлення вмотивованої відмови спеціалісту ЦНАПу з зауваженнями та пакету документів для опрацювання до ЦНАПу. У разі позитивного результату — підготовка довідки	Посадова особа відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства	Протягом 1-3 дня
8.	Передача довідки адміністратору ЦНАПу	Посадова особа відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства	1-5 день
9.	Внесення інформації в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор відділу ЦНАП	1-5 день
10.	Видача замовнику підготовленої довідки	Адміністратор відділу ЦНАП	5 день з дня реєстрації заяви

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянськкої сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01161 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Адміністративної послуги з видачі рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net

		Режим роботи: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2	Закони України (назва, частина, стаття)	Кодекс Земельний стаття 123 Закон України «Про Перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» п.114
3	Акти Кабінету Міністрів України (назва, дата та номер, пункт)	-
4	Акти центральних органів виконавчої влади (назва, дата та номер, пункт)	-
5	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування (назва, дата та номер, пункт)	-
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстави для одержання адміністративної послуги (фактичні підстави та умови)	Заява (клопотання) від заявника про передачу у власність, надання у постійне користування, оренду земельної ділянки, що перебуває у комунальній власності
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Заява (клопотання); 2.Проект землеустрою щодо відведення земельной ділянки, або технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки; 3.Позитивний висновок державної землевпорядної експертизи у випадках, передбачених законом України «Про державну експертизу землевпорядної документації». 4.Копія правовстановлюючих документів суб'єкта земельних відносин. 5.Документ, що посвідчує право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди) розташоване на цій земельній ділянці; 6.Копія довіреності, на підставі якої інтереси заявника представлятиме його уповноважена особа (у разі потреби).
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу при прид`явлені документа, що засвідчує особу Поштою (надсилається рекомендованим листом з описом вкладення).
9	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно

	адміністративної послуги	
10	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- подання суб'єктом господарювання неповного пакету документів необхідних для одержання рішення згідно із встановленим вичерпним переліком; - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; -негативний висновок за результатами проведеної у разі необхідності державної землевпорядної експертизи; - зміни у чинному законодавстві в п.10 ст.123 Земельного кодекса України.
12	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельної ділянки, що перебуває у комунальній власності
13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявник або уповноважена особа у Центрі надання адміністративних послуг Поштою (надсилаэться рекомендованим листом з описом вкладення)
14	Примітка	Інформаційна картка розроблена начальником відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01161 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
Видачі рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день звернення
2.	Реєстрація заяви суб'єкта звернення, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня
3.	Перевірка: - форми та змісту заяви; - повноважень особи, що звернулася за адміністративною послугою	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
4.	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
5	Формування справи адміністративної послуги, занесення даних в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	
6.	Передача заяви відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	1 робочий день після реєстрації заяви
7.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого земельного законодавства У разі негативного результату — направлення вмотивованої відмови спеціалісту ЦНАПу з зауваженнями та пакету документів для опрацювання до ЦНАПу	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	У день отримання пакету документів
8.	Розгляд на заяви про видачу рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та	Члени комісії	Протягом 12 - 20-ого дня

	оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності на депутатській комісії		
9.	За пропозиціями депутатської комісії - підготовка проекту рішення або відмови	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради Голова постійної комісії, Секретар сільської ради	
10.	Оприлюднення проекту рішення на сайті Руськополянської сільської ради	Секретар сільської ради	За 10 днів до розгляду проекта рішення на сесії сільської ради
11.	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії сільської ради	Сільська рада, депутати сільської ради	Протягом 16-28-ого дня
12.	Підписання рішення або відмови	Сільський голова, секретар сільської ради	Протягом 21-28 дня
13	Передача рішення сільської ради або відмови адміністратору ЦНАПу	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	27-28 день
14.	Внесення інформації в журнал реєс трації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
15.	Видача замовнику підготовленого рішення або відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
Загальна кількість днів надання послуги -			30 днів
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) -			30 або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянськкої сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Затверджено:
рішення виконавчого комітету

Руськополянської сільської ради
від №

01310 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Видача довідки про наявність/відсутність будівель та споруд на на земельній ділянці

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
2.	Перелік документів, необхідних для	1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. Документ, що посвідчує особу громадянина

	надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги.	3. Правовстановлюючі документи на земельну ділянку
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Строк надання послуги	до 30 календарних днів
5.	Результат надання послуги	Довідка про відсутність забудови на земельній ділянці
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	1. Особисто заявником або уповноваженою ним особою. 2. Поштою
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 1 Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» п. 7
8	Примітка	Інформаційна картка розроблена начальником відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради

Затверджено:
рішення виконавчого комітету

Руськополянської сільської ради
від №

01310 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
Видача довідки про наявність/ відсутність будівель та споруд на земельній ділянці

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу ЦНАП	В момент подачі звернення
2.	Перевірка: - форми та змісту заяви; - повноважень особи, що звернулася за адміністративною послугою .	Адміністратор відділу ЦНАП	В момент подачі звернення
3.	Реєстрація заяви суб'єкта звернення , формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор відділу ЦНАП	Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
4.	Передача заяви відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства сільської ради	Адміністратор відділу ЦНАП	1 робочий день після реєстрації заяви
5.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого земельного законодавства	Посадова особа відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства	У день отримання пакету документів
6.	Перевірка на місцевості наявності або відсутності забудови	Посадова особа відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-	

		комунального господарства спільно з депутатом відповідного виборчого округу та членом комісії	
7.	У разі негативного результату — направлення вмотивованої відмови спеціалісту ЦНАПу з зауваженнями та пакету документів для опрацювання до ЦНАПу. У разі позитивного результату — підготовка довідки	Посадова особа відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства	Протягом 1-3 дня
8	Передача довідки адміністратору ЦНАПу	Посадова особа відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства	1-5 день
9.	Внесення інформації в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адміністративної послуги, повідомлення про це заявника	Адміністратор відділу ЦНАП	1-5 день
10.	Видача замовнику підготовленої довідки	Адміністратор відділу ЦНАП	5 день з дня реєстрації заяви

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянськкої сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Затверджено:
рішення виконавчого комітету

Руськополянської сільської ради
від №

01784 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністратьивної послуги з надання у користування водних об'єктів на умовах оренди

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2	Закони України	Кодекс Земельний кодекс ст. 122 Кодекс Водний кодекс ст. 51-52

3	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 29.05.2013 №420 «Про затвердження Типового договору оренди водних об’єктів»
4	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства екології та природних ресурсів України від 28.05.2013 №236 «Про затвердження Методики визначення розміру плати за надані в оренду водні об’єкти»
5	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	Заява про укладання договору Договір оренди водних об’єктів Паспорт водного об'єкта Акт визначення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) Акт приймання-передачі об’єкта оренди Кадастровий план земельної ділянки з відображенням обмежень (обтяжень) та інших прав третіх осіб у її використанні і встановлених земельних сервітутів План або схема об’єкта оренди Проект відведення земельної ділянки
6	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через довірену особу
7	Оплата	Безоплатно
8	Термін надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради).
9	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративно	Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей; Негативний висновок Головного управління Держгеокадастру
10	Результат надання послуги	Рішення сільської ради про поновлення (продовження) договору оренди водних об’єктів
11	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника, поштою

Затверджено:
рішення виконавчого комітету

Руськополянської сільської ради
від №

01784 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу адміністративної послуги
з надання у користування водних об'єктів на умовах оренди

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день звернення
2.	Перевірка: - форми та змісту заяви; - повноважень особи, що звернулася за адміністративною послугою	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня
3.	Реєстрація заяви суб'єкта звернення, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
4.	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
5.	Формування справи надання адмінпослуги, занесення даних в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
6.	Передача заяви відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	1 робочий день після реєстрації заяви
7.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого земельного законодавства У разі негативного результату — направлення вмотивованої відмови спеціалісту ЦНАПу з зауваженнями та пакету документів для опрацювання до ЦНАПу	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	У день отримання пакету документів
8.	Розгляд заяви про надання у користування водних об'єктів на умовах оренди і на депутатській комісії	Члени комісії	Протягом 12 -24-ого дня

9.	За пропозиціями депутатської комісії - підготовка проекту рішення або відмови	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради Голова постійної комісії, Секретар сільської ради	
10	Оприлюднення проекту рішення на сайті Руськополянської сільської ради	Секретар сільської ради	За 10 днів до розгляду на сесії сільської ради
11.	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії сільської ради	Сільська рада, депутати сільської ради	Протягом 16-28-ого дня
12.	Підписання рішення або відмови	Сільський голова, секретар сільської ради	27-28 день
13.	Передача рішення сільської ради або відмови адміністратору ЦНАП	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	27-28 день
14.	Внесення інформації в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адмінпослуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
15.	Видача замовнику підготовленого рішення або відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
Загальна кількість днів надання послуги -			**30 днів**
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) -			**30 або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством**

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянськкої сільської ради або посадової особи – начальника відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради

від №

01785 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністратьивної послуги з поновлення договору оренди водних об'єктів

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2	Закони України	Кодекс Водний кодекс ст 51-52 Кодекс Земельний кодекс ст 122
3	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 29.05.2013 №420 «Про затвердження Типового договору оренди водних об'єктів» по тексту

4	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ ЦОВВ від 28.05.2013 №236 «Про затвердження Методики визначення розміру плати за надані в оренду водні об’єкти»
5	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	Заява про поновлення договору оренди водних об’єктів Паспорт водного об’єкту Нормативно грошову оцінку земельної ділянки Проект відводу земельної ділянки Інформацію щодо гідроспоруди Проект додаткової угоди Розрахунок орендної плати за водний об’єкт
6	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через довірену особу
7	Оплата	Безоплатно
8	Термін надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради).
9	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративно	Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей; Негативний висновок Головного управління Держгеокадастру
10	Результат надання послуги	Рішення сільської ради про поновлення (продовження) договору оренди водних об’єктів
11	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника, поштою

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01785 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу адміністративної послуги
з поновленння договору оренди водних об'єктів

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день звернення
2	Перевірка: - форми та змісту заяви; - повноважень особи, що звернулася за адміністративною послугою	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня
3.	Реєстрація заяви суб'єкта звернення, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
4.	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
5	Формування справи надання адмінпослуги, занесення даних в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
6.	Передача заяви відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	1 робочий день після реєстрації заяви
7.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого земельного законодавства У разі негативного результату — направлення вмотивованої відмови спеціалісту ЦНАПу з зауваженнями та пакету документів для опрацювання до ЦНАПу	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	У день отримання пакету документів
8.	Розгляд заяви про поновлення договору оренди водних об'єктів на депутатській комісії	Члени комісії	Протягом 12 -24-ого дня
9.	За пропозиціями депутатської	Відділ містобудування,	

	комісії - підготовка проекту рішення або відмови	архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради Голова постійної комісії, Секретар сільської ради	
10	Оприлюднення проекту рішення на сайті Руськополянської сільської ради	Секретар сільської ради	За 10 днів до розгляду на сесії сільської ради
11.	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії сільської ради	Сільська рада, депутати сільської ради	Протягом 16-28-ого дня
12.	Підписання рішення або відмови	Сільський голова, секретар сільської ради	27-28 день
13.	Передача рішення сільської ради або відмови адміністратору ЦНАП	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	27-28 день
14.	Внесення інформації в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адмінпослуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
15.	Видача замовнику підготовленого рішення або відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
Загальна кількість днів надання послуги -			**30 днів**
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) -			**30 або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством**

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянськкої сільської ради або посадової особи – начальника відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01293 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Адміністративної послуги з внесення змін до рішення органу місцевого самоврядування з земельних питань

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

2	Закони України (назва, частина, стаття)	Закон України „Про місцеве самоврядування“ Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» Заккон України «Про звернення громадян» Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності» від 06.09.2005р. № 2806-IV; п.114 Закону України «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» від 19 травня 2011 року № 3392-VI; ст.12, ст.79.1, ст.90, ст.91, ст.92, ст.93, ст.95, ст.96, ст.116, ст.122, ст.123, ст.124, ст.125, ст.126, ст.186, ст.186-1, ст.211 Земельного кодексу України, ст.25, ст.30, ст.55, ст.56 ЗУ «Про землеустрій», ст.6, ст.15, ст.16, ст.24, ст.25 ЗУ «Про оренду землі», ЗУ «Про державну експертизу землевпорядної документації».
Умови отримання адміністративної послуги		
3	Підстави для одержання адміністративної послуги (фактичні підстави та умови)	Заява (клопотання) від заявника про передачу у власність, надання у постійне користування, оренду земельної ділянки, що перебуває у комунальній власності
4	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Заява (клопотання); 2.Проект землеустрою щодо відведення земельной ділянки, або технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки; 3.Позитивний висновок державної землевпорядної експертизи у випадках, передбачених законом України «Про державну експертизу землевпорядної документації». 4.Копія правовстановлюючих документів суб’єкта земельних відносин. 5.Документ, що посвідчує право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди) розташоване на цій земельній ділянці; 6.Копія довіреності, на підставі якої інтереси заявника представлятиме його уповноважена особа (у разі потреби).
5	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу при прид`явлені документа, що засвідчує особу Поштою (надсилається рекомендованим листом з описом вкладення).
6	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
7	Строк надання адміністративної	30 календарних днів

	послуги	
8	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- подання суб'єктом господарювання неповного пакету документів необхідних для одержання рішення згідно із встановленим вичерпним переліком; - виявлення недостовірних відомостей у поданих документах; -негативний висновок за результатами проведеної у разі необхідності державної землевпорядної експертизи; - зміни у чинному законодавстві в п.10 ст.123 Земельного кодекса України.
9	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельної ділянки, що перебуває у комунальній власності
10	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявник або уповноважена особа у Центрі надання адміністративних послуг Поштою (надсилаэться рекомендованим листом з описом вкладення)
11	Примітка	Інформаційна картка розроблена начальником відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01293 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Адміністративної послуги з внесення змін до рішення органу місцевого самоврядування з земельних питань

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської рад

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Протягом 1.дня
3	Передача пакету документів заявника , секретарю сільської ради обо до відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Протягом 1-2 .дня
4	Перевірка повноти пакета документів, та відповідність вимогам діючого законодавства	Секретар сільської ради, начальники відділів або спеціалісти відділів виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	Протягом 2 дня
5.	Передача пакету документів на резолюцію сільському голові	Секретар сільської ради, начальники відділів або спеціалісти відділів виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	Протягом 1 дня
6	Розгляд заяви на засіданні профільної депутатської комісії	Депутатська комісія	Протягом 3. дня
7	У разі позитивного результату або негативного готується проект рішення	Голова комісії	Протягом 3-4 дня

8	Винесення проекту рішення на розгляд Руськополянської сільської ради або виконавчого комітету	Секретар сільської ради, начальниики відділів виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	В день проведення сесії Руськополянської сільської ради
9	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Секретар сільської ради , начальники відділів виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	Протягом 14.дня
10	Внесення інформації в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	
11	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг;	
30 днів			

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянськкої сільської ради або посадових осібь виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради

від №

02197 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2	Закони України	Кодекс «Земельний кодекс України» ст. 12, 122, 186 Закон України «Про адміністративні послуги» ст. 9 Закон України «Про землеустрій» ст. 56
3	Акти Кабінету Міністрів України	-
4	Акти центральних органів виконавчої	-

	влади	
5	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1.Заява (в довільній формі) 2.Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку 3.Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина – копію документа, що посвідчує особу 4.Технічна документація із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельної ділянки
6	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через довірену особу .
7	Оплата	Безоплатно
8	Термін надання послуги	1 місяць (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради).
9	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративно	Подання документів для отримання адміністративної послуги неналежною особою Виявлення в документах, поданих для отримання адміністративної послуги, недостовірних відомостей
10	Результат надання послуги	Затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельної ділянки Відмова у затвердженні технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельної ділянки
11	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника, поштою

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

02197 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу адміністративної послуги
затвердження технічної документації із землеустрою щодо поділу та об'єднання земельної ділянки

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день звернення
2.	Перевірка: - форми та змісту заяви; - повноважень особи, що звернулася за адміністративною послугою	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня
3.	Реєстрація заяви суб'єкта звернення, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
4.	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
5.	Формування справи надання адмінпослуги, занесення даних в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
6.	Передача заяви відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	1 робочий день після реєстрації заяви
7.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого земельного законодавства У разі негативного результату — направлення вмотивованої відмови спеціалісту ЦНАПу з зауваженнями та пакету документів для опрацювання до ЦНАПу	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	У день отримання пакету документів
8.	Розгляд заяви	Члени комісії	Протягом 12 -24-ого дня
9.	За пропозиціями депутатської комісії - підготовка проекту рішення або відмови	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної	

		власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради Голова постійної комісії, Секретар сільської ради	
10	Оприлюднення проекту рішення на сайті Руськополянської сільської ради	Секретар сільської ради	За 10 днів до розгляду на сесії сільської ради
11.	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії сільської ради	Сільська рада, депутати сільської ради	Протягом 16-28-ого дня
12.	Підписання рішення або відмови	Сільський голова, секретар сільської ради	27-28 день
13.	Передача рішення сільської ради або відмови адміністратору ЦНАП	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	27-28 день
14	Внесення інформації в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адмінпослуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
15.	Видача замовнику підготовленого рішення або відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
Загальна кількість днів надання послуги -			**30 днів**
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) -			**30 або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством**

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянськкої сільської ради або посадової особи – начальника відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради

від №

02022 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з видачі довідки про членство в ОСГ
(назва адміністративної послуги)
Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Заява про видачу довідки Документи, які посвідчують особу для громадян та фізичних осіб – підприємців, уповноваженої особи (паспорт, ідентифікаційний код) Документ, що підтверджує розмір земельної ділянки (при перереєстрації земельної ділянки в ході прийняття спадщини або купівлі-продажу)
3.	Оплата	Безоплатно

4.	Результат надання послуги	Видача довідки про членство в особистому селянському господарстві Відмова у видачі довідки про членство в особистому селянському господарстві
5.	Строк надання послуги	5 робочих днів
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом)
7.	Підстави для відмови	Неповний перелік документів Подання документів, що містять недостовірні відомості
8.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про зайнятість населення» ст 1 2. Закон України «Про особисте селянське господарство» ст. 8 3. Наказ ЦОВВ від 14.04.2017 №572 «Про затвердження Порядку обліку особистих селянських господарств сільськими, селищними та міськими радами»

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

02022 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
Видача довідки про членство в ОСГ

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу ЦНАП	В момент подачі звернення
2	Перевірка: - форми та змісту заяви; - повноважень особи, що звернулася за адміністративною послугою .	Адміністратор відділу ЦНАП	В момент подачі звернення
3	Реєстрація заяви суб'єкта звернення	Адміністратор відділу ЦНАП	Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості)
4	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор відділу ЦНАП	Протягом 1 робочого дня
5	Передача заяви відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства сільської ради	Адміністратор відділу ЦНАП	1 робочий день після реєстрації заяви
6	Перевірка відповідності пакету документів до діючого земельного законодавства	Посадова особа відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства	У день отримання пакету документів
7	У разі негативного результату — направлення вмотивованої відмови спеціалісту ЦНАПу з	Посадова особа відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної	Протягом 1-3 дня

	зауваженнями та пакету документів для опрацювання до ЦНАПу. У разі позитивного результату — підготовка довідки	власності, житлово-комунального господарства	
8	Передача довідки адміністратору ЦНАПу	Посадова особа відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства	1-5 день
9	Внесення інформації в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор відділу ЦНАП	1-5 день
10	Видача замовнику підготовленої довідки	Адміністратор відділу ЦНАП	5 день з дня реєстрації заяви

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянськкої сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

02089 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2	Закони України	Закон України «Про землеустрій» ч. 3 ст. 35, 57
3	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 05.06.2019 №476 «Про затвердження Порядку проведення інвентаризації земель та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України»
4	Акти центральних органів виконавчої	-

	влади	
5	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1.Заява 2.Технічна документація із землеустрою щодо інвентаризації земель 3.Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал та копія засвідчена суб'єктом звернення) 4.Документ, що посвідчує особу представника, та документ, що підтверджує повноваження особи як представника
6	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через довірену особу .
7	Оплата	Безоплатно
8	Термін надання послуги	30 календарних днів
9	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративно	Подання документів, що містять недостовірні відомості Неповний пакет документів
10	Результат надання послуги	Затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель Відмова у затвердженні технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель
11	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника, поштою

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

02089 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу адміністративної послуги
затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день звернення
2	Перевірка: - форми та змісту заяви; - повноважень особи, що звернулася за адміністративною послугою	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня
3.	Реєстрація заяви суб'єкта звернення, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
4.	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
5	Формування справи надання адмінпослуги, занесення даних в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
6.	Передача заяви відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	1 робочий день після реєстрації заяви
7.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого земельного законодавства У разі негативного результату — направлення вмотивованої відмови спеціалісту ЦНАПу з зауваженнями та пакету документів для опрацювання до ЦНАПу	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	У день отримання пакету документів
8.	Розгляд заяви	Члени комісії	Протягом 12 -24-ого дня
9.	За пропозиціями депутатської комісії - підготовка проекту рішення або відмови	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету	

		Руськополянської сільської ради Голова постійної комісії, Секретар сільської ради	
10	Оприлюднення проекту рішення на сайті Руськополянської сільської ради	Секретар сільської ради	За 10 днів до розгляду на сесії сільської ради
11.	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії сільської ради	Сільська рада, депутати сільської ради	Протягом 16-28-ого дня
12.	Підписання рішення або відмови	Сільський голова, секретар сільської ради	27-28 день
13.	Передача рішення сільської ради або відмови адміністратору ЦНАП	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	27-28 день
14.	Внесення інформації в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адмінпослуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
15.	Видача замовнику підготовленого рішення або відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
Загальна кількість днів надання послуги -			**30 днів**
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) -			**30 або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством**

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянськкої сільської ради або посадової особи – начальника відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01402 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2	Закони України	Кодекс Кодекс Земельний стаття 186 Закон України «Про землеустрій» стаття 35 Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 1
3	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 05.06.2019 №476 «Про затвердження Порядку проведення інвентаризації земель та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України»
4	Акти центральних органів виконавчої влади	-

5	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	1. Заява 2. Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку (оригінал та копія засвідчена суб'єктом звернення) 3. Документ, що посвідчує особу представника, та документ, що підтверджує повноваження особи як представника
6	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через довірену особу.
7	Оплата	Безоплатно
8	Термін надання послуги	30 календарних днів
9	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративно	Законом не встановлені
10	Результат надання послуги	Дозвіл на розроблення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель
11	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника, поштою

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01402 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу адміністративної послуги
надання дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель
(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день звернення
2	Перевірка: - форми та змісту заяви; - повноважень особи, що звернулася за адміністративною послугою	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня
3.	Реєстрація заяви суб'єкта звернення, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
4.	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
5	Формування справи надання адмінпослуги, занесення даних в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
6.	Передача заяви відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	1 робочий день після реєстрації заяви
7.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого земельного законодавства У разі негативного результату — направлення вмотивованої відмови спеціалісту ЦНАПу з зауваженнями та пакету документів для опрацювання до ЦНАПу	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	У день отримання пакету документів
8.	Розгляд заяви	Члени комісії	Протягом 12 -24-ого дня
9.	За пропозиціями депутатської комісії - підготовка проекту рішення або відмови	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету	

		Руськополянської сільської ради Голова постійної комісії, Секретар сільської ради	
10	Оприлюднення проекту рішення на сайті Руськополянської сільської ради	Секретар сільської ради	За 10 днів до розгляду на сесії сільської ради
11.	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії сільської ради	Сільська рада, депутати сільської ради	Протягом 16-28-ого дня
12.	Підписання рішення або відмови	Сільський голова, секретар сільської ради	27-28 день
13.	Передача рішення сільської ради або відмови адміністратору ЦНАП	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	27-28 день
14.	Внесення інформації в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адмінпослуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
15.	Видача замовнику підготовленого рішення або відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
Загальна кількість днів надання послуги -			**30 днів**
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) -			**30 або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством**

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянськкої сільської ради або посадової особи – начальника відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01212 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Адміністративної послуги з надання висновку про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.

2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1. Заява батьків/осіб, які їх замінюють, 2. Копія паспорта заявника. 3. Копія ідентифікаційного номеру заявника. 4. Копія свідоцтва про народження дитини або паспорт. 5. Рішення суду про розірвання шлюбу (у разі наявності). 6. Підтвердження про відправлення рекомендованого листа згідно з вимогами, передбаченими абзацом першим ч. 5 ст. 157 СК України (у разі наявності). 7. Інші документи, які необхідні для прийняття даного рішення. (кожен випадок різниться). *Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті*
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати звернення заявника (заявників), уповноваженого представника
5.	Результат надання адміністративної послуги	Одержувач адміністративної послуги одержує: - Рішення виконавчого комітету Руськополянськоїї сільської ради про затвердження висновку служби про підтвердження місця проживання дитини, для його тимчасового виїзду за межі України. - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Кодекс Сімейний стаття 157 Закон України «Про охорону дитинства» стаття 1 Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» пункт 72-1

* *документи надаються в копіях з обов'язковим пред'явленням оригіналів*

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01212 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

процесу надання адміністративної послуги

Надання висновку про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за межі України

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№з/п	Етап опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етап	Строк виконання
1	2	3	4	5
1	- прийом заяви та документів від одержувачів адміністративної послуги;	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В день надходження документів
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В день надходження документів
3	- передача документів в Службу у справах дітей	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В день надходження документів
4	підготовка документів, поданих одержувачем адміністративної послуги для розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини; -винесення питання на розгляд комісії з питань захисту прав дитини; - надання або відмова у наданні адміністративної послуги із зазначенням причин такої	Начальник служби у справах дітей виконавчого комітету Руськополянської ради – секретар комісії з питань захисту прав дитини	Служба у справах дітей Комісія з питань захисту прав дитини	до 28 днів

	відмови - підготовка висновку про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за кордон			
5	Передача висновку про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за кордон до центру надання адміністративних послуг	Начальник служби у справах дітей виконавчого комітету Руськополянської ради – секретар комісії з питань захисту прав дитини	Служба у справах дітей Комісія з питань захисту прав дитини	з 28 дня
6	Внесення інформації в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	з 28 дня
7	- видача одержувачу адміністративної послуги висновку про підтвердження місця проживання дитини для її тимчасового виїзду за кордон	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	
8	**Загальна кількість днів для надання послуги**			**30**

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянськкої сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01225 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з прийняття рішення про встановлення опіки, піклування над дитиною сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45

		Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	**На опікуна, піклувальника:** 1. Заява (від подружжя приймається спільна заява, підписана обома) (додаток 1). 2. Копія паспорта заявника. 3. Довідка про доходи за останні 6 місяців або копія декларації про доходи за попередній календарний рік, засвідчена органами державної податкової служби. 4. Копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу. 5. Висновок про стан здоров'я заявника, складений за формою (додаток 2). 6. Довідка про наявність чи відсутність судимості заявника. 7. Копія документа, що підтверджує право власності або користування житловим приміщенням. 8. Довідка від нарколога та психіатра для осіб, які проживають разом із заявником. 9. Письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, що проживають разом із особою, яка бажає взяти дитину-сироту або дитину, позбавлену батьківського піклування, під опіку, піклування, написану власноручно в присутності посадової особи, яка здійснює прийом документів, про що робиться позначка на заяві із зазначенням ПІБ, підпису посадової особи, дата. 10. Інші документи, які необхідні для прийняття даного рішення **На дитину:** 1. Свідоцтво про народження дитини. 2. Документи, що підтверджують статус дитини (рішення суду про позбавлення батьків (одного з батьків) батьківських прав; рішення суду про відібрання дитини у батьків без позбавлення їх батьківських прав; рішення суду про визнання батьків (одного з батьків) безвісті відсутніми; рішення суду про визнання батьків (одного з батьків) недієздатними; свідоцтво про смерть батьків (одного з батьків), одинокої матері; витяг із Державного реєстру цивільного стану громадян відповідно до частини першої ст. 135 Сімейного кодексу України). 3. Письмова згода дитини (після 10 років). 4. Довідка з місця реєстрації (проживання). 5. Довідка про наявність пенсії, соціальних виплат. 6. Довідка з місця навчання дитини. 7. Копія ідентифікаційного номера дитини. 8. Висновок про стан здоров'я, фізичний та розумовий розвиток дитини (додаток 3). 9. Фото дитини у повний зріст. 10. Інші документи, які необхідні для прийняття даного рішення (оскільки кожен випадок особливий). *Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті*
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	безоплатно

4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати надходження звернення заявника (заявників)
5.	Результат надання адміністративної послуги	Одержувач адміністративної послуги одержує: - Рішення виконавчого комітету Руськополянської сільської ради про встановлення опіки/піклування над дитиною - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Кодекс Сімейний Глава 18 Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» пункти 40,41,42

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01225 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

процесу надання адміністративної послуги

Прийняття рішення про встановлення опіки , піклування над дитиною-сиротою або дитиною, позбавленою батьківського піклування

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№з/п	Етап опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етап	Строк виконання
1	2	3	4	5
1	- прийом заяви та документів від одержувачів адміністративної послуги;	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день подання заявником необхідних документів
2	Формування справи надання адмінстративної послуги, занесення даних в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день подання заявником необхідних документів
3	- передача документів у службу в справах дітей	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день подання заявником необхідних документів
4	підготовка документів, поданих одержувачем адміністративної послуги для розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини; -винесення питання на розгляд комісії з питань захисту прав дитини; - надання або відмова у наданні адміністративної послуги із	Начальник служби у справах дітей виконавчого комітету Руськополянської ради – секретар комісії з питань захисту прав	Служба у справах дітей Комісія з питань захисту прав дитини	до 20 к.д.

	зазначенням причин такої відмови - підготовка проекту рішення виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	дитини		
5	Оприлюднення проекту рішення на сайті Руськополянської сільської ради	Секретар виконавчого комітету сільської ради		за 10 днів до розгляду проекту рішення на засіданні виконавчого комітету
6	Внесення інформації в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	з 28 дня
7	- видача одержувачу адміністративної послуги копії рішення виконавчого комітету Руськополянської сільської ради .	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	з 28 дня
8	**Загальна кількість днів для надання послуги**			**30**

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянськкої сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01236 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з прийняття рішення про способи участі у вихованні дитини та спілкуванні з нею того з батьків, хто проживає окремо від неї

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22

		Веб-сайт: http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Кодекс Сімейний стаття 158 Закон України «Про охорону дитинства» стаття 1
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» пункт 73.
4.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
5.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виникнення спору між батьками дитини
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява; 2. Заява дітей (від 14-ти років); 3. Копія паспорту; 4. Довідка з місця реєстрації (проживання); 5. Копія свідоцтва про укладання або розірвання шлюбу (у разі наявності); 6. Копія свідоцтва про народження дитини; 7. Акт обстеження житлово-побутових умов проживання заявника; 8. Характеристика з місця роботи чи місця проживання; 9. Довідка про сплату аліментів заявником.
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	.1. Подання документів не в повному обсязі 2.Подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом
10.	Результат надання адміністративної послуги	Надання розпорядження щодо визначення способу участі у вихованні дитини та спілкуванні з нею того з батьків, хто проживає окремо від неї та про вирішення спору між батьками щодо визначення місця проживання малолітньої дитини
11.	Способи отримання відповіді	Надання розпорядження заявнику

	(результату)	
12.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	В судовому порядку

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01236 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

процесу надання адміністративної послуги

прийняття рішення про способи участі у вихованні дитини та спілкуванні з нею того з батьків, хто проживає окремо від неї

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб' єкта надання адміністративної послуги)

№з/п	Етап опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етап	Строк виконання
1	2	3	4	5
1	- прийом заяви та документів від одержувачів адміністративної послуги;	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день подання заявником необхідних документів
2	Формування справи надання адмінстративної послуги, занесення даних в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день подання заявником необхідних документів
3	- передача документів у службу в справах дітей	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	У день подання заявником необхідних документів
4	підготовка документів, поданих одержувачем адміністративної послуги для розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини; -винесення питання на розгляд комісії з питань захисту прав дитини; - надання або відмова у наданні адміністративної послуги із	Начальник служби у справах дітей виконавчого комітету Руськополянської ради – секретар комісії з питань захисту прав дитини	Служба у справах дітей Комісія з питань захисту прав дитини	до 20 к.д.

	зазначенням причин такої відмови - підготовка проекту рішення виконавчого комітету Руськополянської сільської ради			
5	Оприлюднення проекту рішення на сайті Руськополянської сільської ради	Секретар виконавчого комітету сільської ради		за 10 днів до розгляду проекту рішення на засіданні виконавчого комітету
6	Внесення інформації в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	з 28 дня
7	- видача одержувачу адміністративної послуги копії рішення виконавчого комітету Руськополянської сільської ради про способи участі у вихованні дитини та спілкуванні з нею того з батьків, хто проживає окремро від неї	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	з 28 дня
8	**Загальна кількість днів для надання послуги**			**30**

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянськкої сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01262 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
Адміністративної послуги з надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
2.	Перелік документів, необхідних для	1. Заява батьків/осіб, які їх замінюють, про надання статусу дитині, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів.

	отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	2. Копія паспорта заявника. 3. Копія ідентифікаційного номеру заявника. 4. Копія свідоцтва про народження дитини або паспорт. 5. Довідка про взяття дитини на облік, як внутрішньо переміщеної особи. 6. Висновок оцінки потреб сім'ї у соціальних послугах, підготовлений центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді. 7. Довідка про місце реєстрації місця проживання дитини. 8. Інші документи, які необхідні ССДС для прийняття даного рішення. (кожен випадок різниться). *Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті*
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати звернення заявника (заявників), уповноваженого представника
5.	Результат надання адміністративної послуги	Одержувач адміністративної послуги одержує: - Рішення виконавчого комітету щодо надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про охорону дитинства» частина шоста статті 30-1 Постанова КМУ від 05.04.2017 №268 «Про затвердження Порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів»

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01262 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
Процесу надання адміністративної послуги
НАДАННЯ СТАТУСУ ДИТИНИ, ЯКА ПОСТРАЖДАЛА ВНАСЛІДОК ВОЄННИХ ДІЙ ТА ЗБРОЙНИХ КОНФЛІКТІВ

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№з/п	Етап опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етап	Строк виконання
1	2	3	4	5
1	- прийом заяви та документів від одержувачів адміністративної послуги;	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Протягом 1 дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення дагних в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Протягом 1 дня
3	- передача документів у службу в справах дітей	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	Протягом 1 дня
4	підготовка документів, поданих одержувачем адміністративної послуги для розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини; -винесення питання на розгляд комісії з питань захисту прав дитини; - надання або відмова у наданні адміністративної послуги із	Начальник служби у справах дітей виконавчого комітету Руськополянської ради – секретар комісії з питань захисту прав дитини	Служба у справах дітей Комісія з питань захисту прав дитини	

	зазначенням причин такої відмови - підготовка проекту рішення виконавчого комітету Руськополянської сільської ради			
5	Оприлюднення проекту рішення на сайті Руськополянської сільської ради	Секретар виконавчого комітету сільської ради		за 10 днів до розгляду проекта рішення
6	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	Секретар виконавчого комітету сільської ради		
7	Передача рішення виконавчого комітету або відмови в центр надання адміністративних послуг	Секретар виконавчого комітету сільської ради		
8	Внесення інформації в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адміністративної послуги та првідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	за 28 днів
9	- видача одержувачу адміністративної послуги копії рішення виконавчого комітету Руськополянської сільської ради .	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	за 28 днів
10	**Загальна кількість днів для надання послуги**			**30**

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянськкої сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01265 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Надання рішення (згоди) про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net

		Режим роботи: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
2.	Орган, який надає послугу	Служба у справах дітей виконавчого комітету Руськополянської сільської ради Комісія з питань захисту прав дитини
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них.	1. Заява одного з батьків, також надається документ, який підтверджує відсутність другого з батьків 2. Заява дітей (від 14-ти років) 3. Копія паспорта одного з батьків дитини 4. Довідка з місця реєстрації (проживання) 5. Копія свідоцтва про народження дитини 6. Копія свідоцтва про укладання шлюбу або розірвання шлюбу (у разі наявності) 7. Направлення/запрошення до медичного закладу **Потрібно пред'явити оригінали тих документів, копії яких надаються*
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Строк надання послуги	Протягом 1 дня.
6.	Результат надання послуги	Рішення виконкому Руськополянської сільської ради, як органу опіки та піклування
7.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, поштою
8.	Перелік нормативно-правових документів, що регулюють надання послуги	Закон України «Про психіатричну допомогу» стаття 11-13
9.	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	Відсутність повного пакету документів, подання неправдивих відомостей.
10.	Примітка	Інформаційна картка розроблена начальником Служби у справах дітей виконавчого комітету Руськополянської сільської ради

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01265 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги

Надання рішення (згоди) про проведення психіатричного огляду або надання психіатричної допомоги особі віком до 14 років у разі незгоди одного з батьків або за відсутності батьків

№ з/п	Етап опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етап	Строк виконання
1	2	3	4	5
	- прийом заяви та документів від одержувачів адміністративної послуги; - підготовка документів, поданих одержувачем адміністративної послуги для розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини - винесення питання на розгляд комісії з питань захисту прав дитини; - надання або відмова у наданні адміністративної послуги із зазначенням причин такої відмови - підготовка проекту рішення виконавчого комітету Руськополянської сільської ради: - видача одержувачу адміністративної послуги рішення виконавчого комітету Руськополянської сільської ради .	Начальник служби у справах дітей виконавчого комітету Руськополянської ради – секретар комісії з питань захисту прав дитини	Центр надання адміністративних послуг Служба у справах дітей Комісія з питань захисту прав дитини Служба у справах дітей Центр надання адміністративних послуг	1 день

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянськкої сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01354 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Адміністративної послуги з звільнення опікуна , піклувальника дитини від здійснення їх повноважень

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної	1. Заява. 2. Копія паспорта. 3.Рішення виконавчого комітету про призначення опікуна, піклувальника.

	послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	*Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі документи, зазначені в цьому пункті*
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати звернення заявника (заявників), уповноваженого представника
5.	Результат надання адміністративної послуги	Одержувач адміністративної послуги одержує: - Рішення виконавчого комітету Руськополянської сільської ради. - Якщо засідання виконавчого комітету переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні виконавчого комітету.
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Кодекс Цивільний ст. 75 Кодекс Сімейний ст. 251 Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» п. 49

** документи надаються в копіях з обов'язковим пред'явленням оригіналів*

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01354 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

процесу надання адміністративної послуги

Звільнення опікуна , піклувальника дитини від здійснення їх повноважень

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№з/п	Етап опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етап	Строк виконання
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та документів від одержувачів адміністративної послуги;	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	в день подачі заяви
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг		в день подачі заяви
3	Передача документів у службу в справах дітей	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В день надходження пакету документів
4	підготовка документів, поданих одержувачем адміністративної послуги для розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини; - винесення питання на розгляд комісії з питань захисту прав дитини; - надання або відмова у наданні адміністративної послуги із	Начальник служби у справах дітей виконавчого комітету Руськополянської ради – секретар комісії з питань захисту прав дитини	Служба у справах дітей Комісія з питань захисту прав дитини	1-20 днів

	зазначенням причин такої відмови - підготовка проекту рішення виконавчого комітету Руськополянської сільської ради			
5	Оприлюднення проекту рішення на сайті Руськополянської сільської ради	Секретар виконавчого комітету		за 10 днів до розгляду на виконавчому комітеті
6	Прийняття рішення на засіданні виконавчого комітету сільської ради	Виконавчий комітет		до 30 днів
7	Передача рішення «Про звільнення опікуна, піклувальника дитинри від здійснення їх повноважень» в відділ Центр надання адміністративних послуг	Секретар виконавчого комітету		
8	Внесення інформації в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адміністративної послуги, повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	до 30 днів
9	- видача одержувачу адміністративної послуги копії рішення виконавчого комітету Руськополянської сільської ради .	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	до 30 днів
10	**Загальна кількість днів для надання послуги**			**30**

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01683 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

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

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45

		Субота, неділя – вихідні дні.
2.	Орган, який надає послугу	Служба у справах дітей виконавчого комітету Руськополянської сільської ради Комісія з питань захисту прав дитини
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них.	1. Заяви кожного з батьків (опікунів, піклувальників) та дитини, якій виповнилося 14 років; 2. Копії паспортів батьків та дитини, якщо їй виповнилося 14 років; 3. Копія свідоцтва про народження дитини; 4. Довідка про присвоєння ідентифікаційного номера; 5. Документ, що підтверджує право власності (користування) дитини на відчужуване майно; 6. Витяг з реєстру прав власності на нерухоме майно, виданий відповідно до законодавства; 7. Довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з домової книги; 8. Копія рішення про встановлення опіки над дитиною (для опікунів, піклувальників); 9. Копія рішення про встановлення опіки над майном дитини (для опікунів, піклувальників); 10. Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини (у разі наявності); 11. Довідка управління (відділу) у справах громадянства, імміграції та реєстрації фізичних осіб за місцем реєстрації сім'ї (у разі виїзду сім'ї на постійне місце проживання за кордон); 12. Документ про забезпечення дитини рівноцінним житлом. Подання документів здійснюється особисто заявниками. Заяви приймаються в оригіналі. Копії документів приймаються за наявності оригіналів
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Строк надання послуги	Протягом 30 днів.
6.	Результат надання послуги	Рішення виконкому Руськополянської сільської ради, як органу опіки та піклування, про надання або відмову у наданні дозволу на здійснення правочину щодо майна та житла, співвласниками, власниками та користувачами якого є діти.
7.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, поштою
8.	Перелік нормативно-правових документів, що регулюють надання послуги	Кодекс Сімейний ст. 177 Кодекс Цивільний ст. 32 Закон України «Про охорону дитинства» ст. 17 Закон України «Про основи соціального захисту бездомних осіб і безпритульних дітей» ст. 12 Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» п. 66, 67
9.	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	Наявність спору між батьками та дитиною щодо управління майном, право власності на яке або право користування яким має дитина. Відсутність повного пакету документів, подання неправдивих відомостей. У випадку зменшення або обмеження прав та інтересів

		дітей під час вчинення будь-яких правочинів щодо жилих приміщень.

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01683 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
надання дозволу на вчинення правочинів щодо нерухомого майна, право власності на яке або право користування має дитина
(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№з/п	Етап опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етап	Строк виконання
1	2	3	4	5
1	- прийом заяви та документів від одержувачів адміністративної послуги;	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	в день подачі заяви
2	Формування справи надання адміністративної послуги та занесення даних в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	в день подачі заяви
3	- передача документів у службу в справах дітей	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	
4	підготовка документів, поданих одержувачем адміністративної послуги для розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини; -винесення питання на розгляд комісії з питань захисту прав дитини; - надання або відмова у наданні адміністративної послуги із	Начальник служби у справах дітей виконавчого комітету Руськополянської ради – секретар комісії з питань захисту прав дитини	Служба у справах дітей Комісія з питань захисту прав дитини	

	зазначенням причин такої відмови - підготовка проекту рішення виконавчого комітету Руськополянської сільської ради			
5	Оприлюднення рішення виконавчого комітету на сайті Руськополянської сільської ради	Секретар виконавчого комітету сільської ради		
6	Прийняття рішення		Виконавчий комітет	
7	Внесення інформації про факт здійснення адміністративної послуги в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) та повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	
8	- видача одержувачу адміністративної послуги копії рішення виконавчого комітету Руськополянської сільської ради або мотивованої відмови .	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	
9	**Загальна кількість днів для надання послуги**			**30**

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянськкої сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01838 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з надання висновку про можливість передачі дитини для подальшого виховання матері чи батькові

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
2.	Перелік документів, необхідних для	□ Заява встановленого зразка □ Заява одного з батьків дитини

	отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Документ, що посвідчує особу заявника Довідки з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з домової книги Довідка про наявність заробітку чи іншого доходу Довідка про повернення батька/матері з місць позбавлення волі Характеристика на батьків Медичні довідки
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати надходження звернення заявника (заявників)
5.	Результат надання адміністративної послуги	Видача висновку про можливість передачі дитини для подальшого виховання батькові матері
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01838 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

процесу надання адміністративної послуги

надання висновку про можливість передачі дитини для подальшого виховання матері чи батькові

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб' єкта надання адміністративної послуги)

№з/п	Етап опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етап	Строк виконання
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та документів від одержувачів адміністративної послуги;	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	в день подачі заяви
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг		в день подачі заяви
3	Передача документів у службу в справах дітей	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В день надходження пакету документів
4	підготовка документів, поданих одержувачем адміністративної послуги для розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини; -винесення питання на розгляд комісії з питань захисту прав дитини; - надання або відмова у наданні адміністративної послуги із зазначенням причин такої відмови	Начальник служби у справах дітей виконавчого комітету Руськополянської ради – секретар комісії з питань захисту прав дитини	Служба у справах дітей Комісія з питань захисту прав дитини	1-20 днів

	- підготовка проекту рішення виконавчого комітету Руськополянської сільської ради			
5	Оприлюднення проекту рішення на сайті Руськополянської сільської ради	Секретар виконавчого комітету		за 10 днів до розгляду на виконавчому комітеті
6	Прийняття рішення на засіданні виконавчого комітету сільської ради	Виконавчий комітет		до 30 днів
7	Передача рішення « Про надання висновку про можливість передачі дитини для подальшого виховання матері чи батькові» в відділ Центр надання адміністративних послуг	Секретар виконавчого комітету		
8	Внесення інформації в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адміністративної послуги, повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	до 30 днів
9	- видача одержувачу адміністративної послуги копії рішення виконавчого комітету Руськополянської сільської ради .	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	до 30 днів
10	**Загальна кількість днів для надання послуги**			**30**

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянськкої сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01926 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з встановлення опіки над майном недієздатної особи (особи, цивільна дієздатність якої обмежена)

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
2	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» ст. 1

3	Акти Кабінету Міністрів України	
4	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державного комітету України у справах сім'ї та молоді міністерства освіти України міністерства охорони здоров'я України Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 №34/166/131/88 «Про затвердження Правил опіки та піклування»
5	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	Заява опікуна/піклувальника Копії документів, що підтверджують правовий статус недієздатної (обмежено дієздатної) особи (копія рішення суду про визнання фізичної особи недієздатною (обмежено дієздатною) Копії документів, що підтверджують право власності на майно Копії ідентифікаційного номера опікуна (піклувальника) та недієздатної (обмежено дієздатної) особи Копії паспортів громадян України – опікуна (піклувальника) (всі заповнені сторінки) та недієздатної (обмежено дієздатної) особи Копія рішення суду про встановлення опіки (піклування) та призначення опікуна (піклувальника)
6	Підстава для одержання адміністративної довідки	Встановлення опіки над майном недієздатної особи (особи, цивільна дієздатність якої обмежена)
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник особи подає копії документів та надає оригінали для огляду
8	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	безоплатно
9	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати надходження звернення заявника (заявників)
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	За відсутності документів, які підтверджують право на встановлення опіки над майном недієздатної особи (особи, цивільна дієздатність якої обмежена)
11.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про можливість встановлення опіки над майном недієздатної особи (особи, цивільна дієздатність якої обмежена)
12.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01926 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

процесу надання адміністративної послуги

Встановлення опіки над майном недієздатної особи (особи, цивільна дієздатність якої обмежена)

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб' єкта надання адміністративної послуги)

№з/п	Етап опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етап	Строк виконання
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та документів від одержувачів адміністративної послуги;	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	в день подачі заяви
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг		в день подачі заяви
3	Передача документів у службу в справах дітей	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В день надходження пакету документів
4	підготовка документів, поданих одержувачем адміністративної послуги для розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини; -винесення питання на розгляд комісії з питань захисту прав дитини; - надання або відмова у наданні адміністративної послуги із зазначенням причин такої відмови	Начальник служби у справах дітей виконавчого комітету Руськополянської ради – секретар комісії з питань захисту прав дитини	Служба у справах дітей Комісія з питань захисту прав дитини	1-20 днів

	- підготовка проекту рішення виконавчого комітету Руськополянської сільської ради			
5	Оприлюднення проекту рішення на сайті Руськополянської сільської ради	Секретар виконавчого комітету		за 10 днів до розгляду на виконавчому комітеті
6	Прийняття рішення на засіданні виконавчого комітету сільської ради	Виконавчий комітет		до 30 днів
7	Передача рішення « Про встановлення опіки над майном недієздатної особи (особи цивільна дієздатність якої обмежена)» в відділ Центр надання адміністративних послуг	Секретар виконавчого комітету		1 день
8	Внесення інформації в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адміністративної послуги, повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	в день отримання результату
9	- видача одержувачу адміністративної послуги копії рішення виконавчого комітету Руськополянської сільської ради .	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	в день звернення за результатом
10	**Загальна кількість днів для надання послуги**			**30**

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянськкої сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

02182 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Адміністративної послуги з видачі рішення про тимчасове влаштування дитини, яка залишилась без батьківського піклування, у сім'ю родичів, знайомих.

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45

		Субота, неділя – вихідні дні.
2.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби - інформацію про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1.Письмова заява осіб, в яких перебуває дитина, яка залишилась без піклування батьків, з якими у неї склалися близькі стосунки. У разі досягнення дитиною 14-річного віку, її письмова згода на тимчасове влаштування. 2. Копія документу, що посвідчує особу заявника та дитини (свідоцтво про народження, паспорт, довідка про присвоєння ідентифікаційного номера). 3. Копія свідоцтва про смерть батьків, або осіб, які їх замінюють. 4. У разі наявності, копія вироку суду про засудження до позбавлення волі батьків дитини.
3.	Платність або безоплатність адміністративної послуги, розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	безоплатно
4.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів, але не раніше ніж чергове засідання виконавчого комітету після дати звернення заявника (заявників), уповноваженого представника
5.	Результат надання адміністративної послуги	Одержувач адміністративної послуги одержує: - Рішення про тимчасове влаштування дитини, яка залишилась без батьківського піклування, у сім'ю родичів, знайомих. Якщо засідання переноситься або не відбудеться протягом 30 календарних днів з дня звернення, заявнику надається проміжна відповідь про розгляд питання на наступному засіданні .
6.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Отримання здійснюється особисто заявником або довіреною особою
7.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» ст. 1, 3, 12 Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» п. 31

** документи надаються в копіях з обов'язковим пред'явленням оригіналів*

Затверджено:

рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

02182 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
Процесу надання адміністративної послуги
Видача рішення про тимчасове влаштування дитини, яка залишилась без батьківського піклування, у сім'ю родичів, знайомих.
(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№з/п	Етап опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етап	Строк виконання
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви та документів від одержувачів адміністративної послуги;	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	в день подачі заяви
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг		в день подачі заяви
3	Передача документів у службу в справах дітей	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	В день надходження пакету документів
4	підготовка документів, поданих одержувачем адміністративної послуги для розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини; -винесення питання на розгляд комісії з питань захисту прав дитини; - надання або відмова у наданні адміністративної послуги із	Начальник служби у справах дітей виконавчого комітету Руськополянської ради – секретар комісії з питань захисту прав дитини	Служба у справах дітей Комісія з питань захисту прав дитини	1-20 днів

	зазначенням причин такої відмови - підготовка проекту рішення виконавчого комітету Руськополянської сільської ради			
5	Оприлюднення проекту рішення на сайті Руськополянської сільської ради	Секретар виконавчого комітету		за 10 днів до розгляду на виконавчому комітеті
6	Прийняття рішення на засіданні виконавчого комітету сільської ради	Виконавчий комітет		до 30 днів
7	Передача рішення «Про тимчасове влаштування піклувальника дитини, яка залишилась без батьківського піклування у сім'ю родичів, знайомих» в відділ Центр надання адміністративних послуг	Секретар виконавчого комітету		
8	Внесення інформації в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адміністративної послуги, повідомлення про це заявника	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	до 30 днів
9	- видача одержувачу адміністративної послуги копії рішення виконавчого комітету Руськополянської сільської ради .	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг	до 30 днів
10	**Загальна кількість днів для надання послуги**			**30**

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01224 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Розв'язання спору, що виник між батьками, щодо визначення місця проживання дитини

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
2.	Орган, який надає послугу	Служба у справах дітей виконавчого комітету Руськополянської сільської ради

		Комісія з питань захисту прав дитини
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них.	1. Заява одного з батьків; Заява дитини, якій виповнилося 7 років; 2. Копія свідоцтва про народження дитини; 3. Копії паспортів батьків; 4. Копія свідоцтва про укладання шлюбу, або про його розірвання (рішення суду про розірвання шлюбу); 5. Довідка про доходи; 6. Довідка з місця реєстрації (проживання) заявника та дитини; 7. Довідка з місця навчання, виховання дитини; 8. Акт обстеження умов проживання заявника; 9. Документи, що підтверджують виконання (не виконання) батьками батьківських обов'язків, особисту прихильність дитини до кожного з них, стан здоров'я дитини та інші обставини, що мають істотне значення (наприклад: довідка ДВС про сплату, або несплату аліментів; постанови правоохоронних органів: про відмову в порушенні кримінальної справи, про відкриття кримінальної справи, про притягнення до адміністративної відповідальності; довідка закладів охорони здоров'я про стан здоров'я дитини); 10. Документи, що підтверджують зловживання спиртними напоями, або наркотичними засобами (в разі їх наявності); 11. Документи, які підтверджують аморальний спосіб життя одного з батьків, що може шкодити розвитку дитини; 12. Характеристики на заявника з місця роботи та місця проживання. Подання документів здійснюється особисто заявником.
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Строк надання послуги	Протягом 30 днів.
6.	Результат надання послуги	Рішення виконавчого комітету Руськополянської сільської ради, як органу опіки та піклування, про визначення місця проживання дитини
7.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, поштою
8.	Перелік нормативно-правових документів, що регулюють надання послуги	Кодекс Сімейний стаття 19, 161, 162 Закон України «Про охорону дитинства» стаття 1 Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» пункт 72
9.	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	1. Відсутність документів про самостійний дохід, документи, що свідчать про зловживання одного з батьків дитини спиртними напоями або наркотичними засобами, аморальну поведінку, що може шкодити розвитку дитини, відсутність належних умов для виховання та розвитку дитини; 2. Виявлення в поданих документах недостовірної інформації, або інформації, яка суперечить вимогам

		нормативно-правових документів, що регламентують надання послуги, які не могли бути виявлені під час приймання заяви та документів до неї; 3. Відмова дитини проживати з заявником.
10.	Примітка	Інформаційна картка розроблена начальником Служби у справах дітей виконавчого комітету Руськополянської сільської ради

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01224 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги

Розв'язання спору, що виник між батьками, щодо визначення місця проживання дитини

№ з/п	Етап опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етап	Строк виконання
1	2	3	4	5
	-прийом заяви та документів від одержувачів адміністративної послуги; - підготовка документів, поданих одержувачем адміністративної послуги для розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини - винесення питання на розгляд комісії з питань захисту прав дитини; - надання або відмова у наданні адміністративної послуги із зазначенням причин такої відмови - підготовка проекту рішення виконавчого комітету Руськополянської сільської ради - видача одержувачу адміністративної послуги копії рішення виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	Начальник служби у справах дітей виконавчого комітету Руськополянської ради – секретар комісії з питань захисту прав дитини	Центр надання адміністративних послуг Служба у справах дітей Комісія з питань захисту прав дитини Служба у справах дітей Центр надання адміністративних послуг	30 днів

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянськкої сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01825 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Надання рішення про доцільність (недоцільність) повернення дитини батькам, опікуну, піклувальнику на проживання та виховання

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
2.	Орган, який надає	Служба у справах дітей виконавчого комітету

	послугу	Руськополянської сільської ради Комісія з питань захисту прав дитини
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них.	1. Заява одного із батьків, опікунів, піклувальників,; - (1 прим.) 2.Копія свідоцтва про народження дитини; - (1 прим.) 3.Документи, що підтверджують виконання своїх обов'язків по вихованню дитини (наприклад: пояснюючі записки від родичів, сусідів; характеристика на батька (матір), які виконують батьківські обов'язки, з останнього місця роботи; довідка з ДВС про сплату аліментів Подання документів здійснюється особисто заявником.
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Строк надання послуги	Протягом 30 днів.
6.	Результат надання послуги	Рішення виконавчого комітету Руськополянської сільської ради, як органу опіки та піклування, про доцільність (недоцільність) повернення дитини батькам, опікуну, піклувальнику на проживання та виховання .
7.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, поштою
8.	Перелік нормативно-правових документів, що регулюють надання послуги	Кодекс Сімейний п. 4,5 ст. 19 Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
9.	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	– порушення прав та інтересів дитини; – відмова дитини; – з'ясування обставин, що унеможливлюють повернення дитини; відсутність підстав для задоволення заяви, або відповідних документів.
10.	Примітка	Інформаційна картка розроблена начальником Служби у справах дітей виконавчого комітету Руськополянської сільської ради

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01825 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги

Надання рішення про доцільність (недоцільність) повернення дитини батькам, опікуну, піклувальнику на проживання та виховання

№ з/п	Етап опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етап	Строк виконання
1	2	3	4	5
	-прийом заяви та документів від одержувачів адміністративної послуги; - підготовка документів, поданих одержувачем адміністративної послуги для розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини - винесення питання на розгляд комісії з питань захисту прав дитини; - надання або відмова у наданні адміністративної послуги із зазначенням причин такої відмови - підготовка проекту рішення виконавчого комітету Руськополянської сільської ради - видача одержувачу адміністративної послуги копії рішення виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	Начальник служби у справах дітей виконавчого комітету Руськополянської ради – секретар комісії з питань захисту прав дитини	Центр надання адміністративних послуг Служба у справах дітей Комісія з питань захисту прав дитини Служба у справах дітей Центр надання адміністративних послуг	30 днів

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянськкої сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01843 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Надання висновку про доцільність позбавлення (поновлення) батьків батьківських прав

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45

		Субота, неділя – вихідні дні.
2.	Орган, який надає послугу	Служба у справах дітей виконавчого комітету Руськополянської сільської ради Комісія з питань захисту прав дитини
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них.	1. Заява; 2. Ухвала суду про відкриття провадження по цивільній справі про позбавлення батьківський прав 3. Копія паспорта заявника 1,2,7,11 стор. 4. Свідоцтво про народження дитини 5. Характеристики: з місця проживання, з місця роботи 6. Довідка про доходи 7. Довідка про реєстрацію місця проживання дитини та заявника 8. Акт обстеження житлово-побутових умов проживання 9. Інформація, що свідчить про невиконання батьківських обов'язків (свідчення сусідів, родичів) 10. Довідка закладу освіти, де навчається або виховується дитина із зазначенням про участь батьків у навчанні та вихованні. 11. Довідка територіального органу Державної виконавчої служби про заборгованість по аліментах у разі наявності заборгованості 12. Копія свідоцтва про укладення або розірвання шлюбу між батьками дитини
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Строк надання послуги	Протягом 30 днів.
6.	Результат надання послуги	Висновок органу опіки та піклування про доцільність позбавлення (поновлення) батьків батьківських прав або відібрання дитини від батьків без позбавлення батьківських прав
7.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, поштою
8.	Перелік нормативно-правових документів, що регулюють надання послуги	Кодекс Сімейний п. 4,5 ст. 19 Закон України «Про охорону дитинства» ст 12 Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» ст 5 Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» п. 8
9.	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	1. Відсутність документів, зазначених у переліку необхідних документів 2. Порушення прав та інтересів дитини 3. Відсутність підстав для задоволення заяви
10.	Примітка	Інформаційна картка розроблена начальником Служби у справах дітей виконавчого комітету Руськополянської сільської ради

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01843 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги

Надання висновку про доцільність позбавлення (поновлення) батьків батьківських прав

№ з/п	Етап опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етап	Строк виконання
1	2	3	4	5
	- прийом заяви та документів від одержувачів адміністративної послуги; - підготовка документів, поданих одержувачем адміністративної послуги для розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини - винесення питання на розгляд комісії з питань захисту прав дитини; - надання або відмова у наданні адміністративної послуги із зазначенням причин такої відмови - підготовка проекту висновку органу опіки та піклування - видача одержувачу адміністративної послуги висновку органу опіки та піклування	Начальник служби у справах дітей виконавчого комітету Руськополянської ради – секретар комісії з питань захисту прав дитини	Центр надання адміністративних послуг Служба у справах дітей Комісія з питань захисту прав дитини Служба у справах дітей Центр надання адміністративних послуг	30 днів

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянськкої сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01933 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
Встановлення опіки над майном дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.

2.	Орган, який надає послугу	Служба у справах дітей виконавчого комітету Руськополянської сільської ради Комісія з питань захисту прав дитини
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них.	1. Заяви опікунів/піклувальників та дитини, якій виповнилося 14 років; 2. Копії паспортів опікунів/піклувальників та дитини, якщо їй виповнилося 14 років; 3. Копія свідоцтва про народження дитини; 4. Довідка про присвоєння ідентифікаційного номера; 5. Документ, що підтверджує надання статусу дитини-сироти, або статусу дитини, позбавленої батьківського піклування. 6. Документ, що підтверджує встановлення опіки/піклування над дитиною; 5. Документ, що підтверджує право власності підопічної дитини на нерухоме майно; 6. Витяг з реєстру прав власності на нерухоме майно, виданий відповідно до законодавства; 7. Довідка з місця проживання, про склад сім'ї та реєстрацію або витяг з домової книги; Подання документів здійснюється особисто заявниками. Заяви приймаються в оригіналі. Копії документів приймаються за наявності оригіналів.
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Строк надання послуги	Протягом 30 днів.
6.	Результат надання послуги	Рішення виконкому Руськополянської сільської ради, як органу опіки та піклування, про надання або відмову у наданні дозволу на здійснення правочину щодо майна та житла, співвласниками, власниками якого є діти.
7.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, поштою
8.	Перелік нормативно-правових документів, що регулюють надання послуги	Закон України «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування» ст.12 Постанова КМУ від 24.09.2008 №866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» п. 60
9.	Перелік підстав для відмови у наданні послуги	Відсутність повного пакету документів, подання неправдивих відомостей. У випадку зменшення або обмеження прав та інтересів дітей під час вчинення будь-яких правочинів щодо жилих приміщень.
10.	Примітка	Інформаційна картка розроблена начальником Служби у справах дітей виконавчого комітету Руськополянської сільської ради

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01933 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги

Встановлення опіки над майном дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування

№ з/п	Етап опрацювання звернення	Відповідальна посадова особа	Структурні підрозділи, відповідальні за етап	Строк виконання
1	2	3	4	5
	- прийом заяви та документів від одержувачів адміністративної послуги; - підготовка документів, поданих одержувачем адміністративної послуги для розгляду на засіданні комісії з питань захисту прав дитини - винесення питання на розгляд комісії з питань захисту прав дитини; - надання або відмова у наданні адміністративної послуги із зазначенням причин такої відмови - підготовка проекту рішення виконавчого комітету Руськополянської сільської ради: - видача одержувачу адміністративної послуги копії рішення виконавчого комітету Руськополянської сільської ради .	Начальник служби у справах дітей виконавчого комітету Руськополянської ради – секретар комісії з питань захисту прав дитини	Центр надання адміністративних послуг Служба у справах дітей Комісія з питань захисту прав дитини Служба у справах дітей Центр надання адміністративних послуг	30 днів

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянськкої сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01239 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
Адміністративної послуги з посвідчення заповіту (*крім секретного*)
(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
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 загальноприйнятних 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.* У випадку, якщо посвідчується *заповіт подружжя*: **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* 5. **За бажанням - раніше посвідчений заповіт - у разі зміни заповіту (посвідчення нового заповіту).**
3.	Оплата	**Платно**. Державне мито у розмірі 0,05 неоподаткованого мінімуму доходів громадян **(85 копійок).** Реквізити: Руськополянської сільська ОТГ р/р UA928999980314040537000023699; УДКСУ в Черкаській області ЄДРПОУ 37930566 МФО 899998 Призначення платежу - 22090100 Від сплати державного мита звільняються категорії громадян: *- громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;* *- громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років;* *- громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;* *- особи з інвалідністю Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;* *- особи з інвалідністю I та II групи.*

4.	Результат надання послуги	Виготовлений (у разі потреби) та посвідчений заповіт.
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	Закон України «Про нотаріат» стаття 37 Постанова КМУ від 21.01.1993 №7-93 «Про державне мито» ч. 3 ст. 2, підп. п) п. 3 ст. 3 Наказ Мінюсту від 11.11.2011 №3306/5 «Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування»

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01239 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
Посвідчення заповіту (*крім секретного*)
(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу ЦНАП	День подачі
2.	Прийняття всіх необхідних документів, у тому числі квитанції про сплату за виконання адміністративної послуги	Адміністратор відділу ЦНАП	День подачі
3.	Передача документів посадовій особі виконавчого комітету Руськополянської сільської ради в частині надання нотаріальних послуг	Адміністратор відділу ЦНАП	День подачі
4.	Виготовлення заповіту, його підписання та скріплення печаткою	Посадова особа виконавчого комітету Руськополянської сільської ради в частині надання нотаріальних послуг	День подачі
5.	Передача результату надання адміністративної послуги.	Посадова особа виконавчого комітету Руськополянської сільської ради в частині надання нотаріальних послуг	День подачі
6.	Видача заповіту або рішення про відмову.	Посадова особа виконавчого комітету Руськополянської сільської ради в частині надання нотаріальних послуг	День подачі

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01247 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з скасування заповіту (крім секретного)
(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
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	Реквізити: Руськополянської сільська ОТГ р/р UA928999980314040537000023699; УДКСУ в Черкаській області ЄДРПОУ 37930566 МФО 899998 Призначення платежу - 22090100
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	Закон України «Про нотаріат» ст. 37, 56, 57 Постанова КМУ від 21.01.1993 №7-93 «Про державне мито» пп. «є» п. 3 статті 3 Наказ Мінюсту від 11.11.2011 №3306/5 «Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування» п. 1.8, 1.9 розділу III

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01247 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
Скасування заповіту (крім секретного)
(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу ЦНАП	День подачі
2	Перевірка повноважень особи що звернулась за адміністративною послугою та правильності заповнення заяви	Адміністратор відділу ЦНАП	День подачі
3.	Прийняття всіх необхідних документів, у тому числі квитанції про сплату за виконання адміністративної послуги	Адміністратор відділу ЦНАП	День подачі
4.	Передача документів посадовій особі виконавчого комітету Руськополянської сільської ради в частині надання нотаріальних послуг	Адміністратор відділу ЦНАП	День подачі
5.	Скасування заповіту, підписання необхідних документів та скріплення печаткою	Посадова особа виконавчого комітету Руськополянської сільської ради в частині надання нотаріальних послуг	День подачі
6.	Передача результату надання адміністративної послуги.	Посадова особа виконавчого комітету Руськополянської сільської ради в частині надання нотаріальних послуг	День подачі
7.	Видача документа або рішення про відмову.	Посадова особа виконавчого комітету Руськополянської сільської ради в частині надання нотаріальних послуг	День подачі

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянськкої сільської ради або посадової особи виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01248 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з засвідчення вірності копії (фотокопії) документа і виписок з них

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
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: Реквізити: Руськополянської сільська ОТГ р/р UA928999980314040537000023699; УДКСУ в Черкаській області ЄДРПОУ 37930566 МФО 899998 Призначення платежу - 22090100 Від сплати державного мита звільняються категорії громадян: *- громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;* *- громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років;* *- громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;* *- особи з інвалідністю Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;* *- особи з інвалідністю I та II групи.*
4.	Результат надання послуги	Засвідчена копія (фотокопія) документа і виписка з нього
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	Закон України «Про нотаріат» стаття 37 Постанова КМУ від 21.01.1993 №7-93 «Про державне мито»

	послуги	пп. н п. 3 статті 3 Наказ Мінюсту від 11.11.2011 №3306/5 «Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування»

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01248 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
Засвідчення вірності копії (фотокопії) документа і виписки з нього

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу ЦНАП	День подачі
2.	Прийняття всіх необхідних документів, у тому числі квитанції про сплату за виконання адміністративної послуги	Адміністратор відділу ЦНАП	День подачі
3.	Передача документів посадовій особі Руськополянської сільської ради сільської ради в частині надання нотаріальних послуг	Адміністратор відділу ЦНАП	День подачі
4.	Засвідчення вірності копій документів та виписок з них	Посадова особа в частині надання нотаріальних послуг	День подачі
5.	Передача результату надання адміністративної послуги.	Посадова особа в частині надання нотаріальних послуг	День подачі
6.	Видача засвідчених копій документів та виписок з них або рішення про відмову.	Посадова особа в частині надання нотаріальних послуг	День подачі

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянськкої сільської ради або посадової особи виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01249 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Адміністративної послуги з засвідчення справжності підпису на документах

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
2.	Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до	1. **Паспорт громадянина України**; 2. Реєстраційний номер облікової картки платника податків **(ідентифікаційний код)**;

	них	3. **Документ для засвідчення підписом.** 4. **Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита.**
3.	Оплата	**Платно**. Державне мито у розмірі 0,02 неоподаткованого мінімуму доходів громадян **(34 коп.)** за кожен підпис. Реквізити: Руськополянської сільська ОТГ р/р UA928999980314040537000023699; УДКСУ в Черкаській області ЄДРПОУ 37930566 МФО 899998 Призначення платежу - 22090100 Від сплати державного мита звільняються категорії громадян: *- громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;* *- громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років;* *- громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;* *- особи з інвалідністю Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;* *- особи з інвалідністю I та II групи.*
4.	Результат надання послуги	Документ, на якому засвідчено справжність підпису
5.	Строк надання послуги	В день звернення (невідкладно)
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисте звернення 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	Закон України «Про нотаріат» глава 11 Постанова КМУ від 21.01.1993 №7-93 «Про державне мито» пп. р п.3 статті 3 Наказ Мінюсту від 11.11.2011 №3306/5 «Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування»

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01249 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
Засвідчення справжності підпису на документах

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу ЦНАП	День подачі
2	Перевірка повноважень особи що звернулась за адміністративною послугою та правильності заповнення заяви	Адміністратор відділу ЦНАП	
3.	Прийняття всіх необхідних документів, у тому числі квитанції про сплату за виконання адміністративної послуги	Адміністратор відділу ЦНАП	День подачі
4.	Передача документів посадовій особі виконавчого комітету Руськополянської сільської ради сільської ради в частині надання нотаріальних послуг	Адміністратор відділу ЦНАП	День подачі
5.	Засвідчення справжності підписів на документах	Посадова особа виконавчого комітету Руськополянської сільської ради сільської ради в частині надання нотаріальних послуг	День подачі
6.	Видача засвідчених підписів або рішення про відмову.	Посадова особа виконавчого комітету Руськополянської сільської ради сільської ради в частині надання нотаріальних послуг	День подачі

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянськкої сільської ради або посадової особи виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01250 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Адміністративної послуги з 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)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.

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 **(34 коп.)**. Реквізити: Руськополянської сільська ОТГ р/р UA928999980314040537000023699; УДКСУ в Черкаській області ЄДРПОУ 37930566 МФО 899998 Призначення платежу - 22090100 Від сплати державного мита звільняються категорії громадян: *- громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;* *- громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років;* *- громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;* *- особи з інвалідністю Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;* *- особи з інвалідністю I та II групи.*
4.	Результат надання послуги	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	Закон України «Про нотаріат» ст. 37, 40, 73 Наказ Мінюсту від 11.11.2011 №3306/5 «Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування»

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01250 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

процесу надання адміністративної послуги 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)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу ЦНАП	День подачі
2	Перевірка повноважень особи що звернулась за адміністративною послугою		
3.	Прийняття всіх необхідних документів, у тому числі квитанції про сплату за виконання адміністративної послуги	Адміністратор відділу ЦНАП	День подачі
4.	Передача документів посадовій особі виконавчого комітету Руськополянської сільської ради сільської ради в частині надання нотаріальних послуг	Посадова особа виконавчого комітету Руськополянської сільської ради в частині надання нотаріальних послуг	День подачі
5.	Оформлення довіреності, її підписання та скріплення печаткою	Посадова особа виконавчого комітету Руськополянської сільської ради в частині надання нотаріальних послуг	День подачі
6.	Передача результату надання адміністративної послуги.	Посадова особа виконавчого комітету Руськополянської сільської ради в частині надання нотаріальних	День подачі

		послуг	
7.	Видача довіреності або рішення про відмову.	Посадова особа виконавчого комітету Руськополянської сільської ради в частині надання нотаріальних послуг	День подачі

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянськкої сільської ради або посадової особи виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01251 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

Адміністративної послуги з видачі дублікатів втрачених або зіпсованих документів, посвідчених посадовою особою місцевого самоврядування

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45

		Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
2.	Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. **Паспорт громадянина України**; 2. Реєстраційний номер облікової картки платника податків **(ідентифікаційний код)**; **Документ, що підтверджує сплату державного мита або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати державного мита.** *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**).*
3.	Оплата	**Платно**. Державне мито у розмірі 0,03 неоподаткованого мінімуму доходів громадян **(51 коп.).** Реквізити: Руськополянської сільська ОТГ р/р UA928999980314040537000023699; УДКСУ в Черкаській області ЄДРПОУ 37930566 МФО 899998 Призначення платежу - 22090100 Від сплати державного мита звільняються категорії громадян: *- громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;* *- громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років;* *- громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;* *- особи з інвалідністю Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;* *- особи з інвалідністю I та II групи.*
4.	Результат надання послуги	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	Закон України «Про нотаріат» статті 37, 53 Постанова КМУ від 21.01.1993 №7-93 «Про державне мито» пп. 3 п. 3 статті 3 Наказ Мінюсту від 11.11.2011 №3306/5 «Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування» п. 2.16

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01251 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

процесу надання адміністративної послуги

Видача дублікатів втрачених або зіпсованих документів, посвідчених посадовою особою місцевого самоврядування

(назва адміністративної послуги

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна особа	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, порядок заповнення заяви, перелік документів тощо.	Адміністратор відділу ЦНАП	День подачі
2	Перевірка повноважень особи що звернулась за адміністративною послугою, правильності заповнення заяви	Адміністратор відділу ЦНАП	
3.	Прийняття всіх необхідних документів, у тому числі квитанції про сплату за виконання адміністративної послуги	Адміністратор відділу ЦНАП	День подачі
4.	Передача документів посадовій особі виконавчого комітету Руськополянської сільської ради в частині надання нотаріальних послуг	Адміністратор відділу ЦНАП	День подачі
5.	Виготовлення дубліката посвідченого органом місцевого самоврядування документа, його підписання та скріплення печаткою	Посадова особа виконавчого комітету Руськополянської сільської ради в частині надання нотаріальних послуг	День подачі
6.	Передача результату надання адміністративної послуги.	Посадова особа виконавчого комітету Руськополянської сільської ради в частині надання нотаріальних послуг	День подачі
7.	Видача заповіту або рішення про відмову.	Посадова особа виконавчого комітету Руськополянської сільської ради в	День подачі

		частині надання нотаріальних послуг	

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянськкої сільської ради або посадової особи виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00263 Інформаційна картка адміністративної послуги
Видача довідки про (не) використання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та /або центру надання адміністративних послуг		
1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22

		Веб-сайт: http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
2.	Закони України	Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду» ст. 8
3.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 08.10.1992 №572 «Про механізм впровадження Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду»
4.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи.
6.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послугих	Заява Довідка про період реєстрації за місцем проживання (у разі відсутності відповідної інформації в паспорті громадянина України) Копія паспорта-сторінки 1, 2, 3 та всі сторінки з відмітками реєстрації місця проживання Документ, що підтверджує зміну прізвища (копія) (за необхідності)
7.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу.
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	1 місяць.
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність необхідних документів
11.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про (не) використання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду або вмотивована відмова у видачі довідки.
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто.

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00263 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
Процесу надання адміністративної послуги
Видача довідки про (не) використання житлових чеків для приватизації державного житлового фонду

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день звернення
2	Перевірка: - форми та змісту заяви; - повноважень особи, що звернулася за адміністративною послугою	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня
3.	Реєстрація заяви суб'єкта звернення, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
4.	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
5	Формування справи надання адмінпослуги, занесення даних в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
6.	Передача заяви відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	1 робочий день після реєстрації заяви
7.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого земельного законодавства У разі негативного результату — направлення вмотивованої відмови спеціалісту ЦНАПу з зауваженнями та пакету документів для опрацювання до ЦНАПу	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	У день отримання пакету документів
8.	Перевірка інформації та підготовка довідки або відмови	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства	27-28 день

		виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	
9.	Передача довідки сільської ради або відмови адміністратору ЦНАП	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	27-28 день
10	Внесення інформації в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адмінпослуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
11.	Видача замовнику підготовленого рішення або відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
Загальна кількість днів надання послуги -			**30 днів**
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) -			**30**

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради або посадової особи – начальника відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01454 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги реєстрація пасіки

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.
2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та	Заява за формою https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0281-21#n4 Засвідчена заявником копія паспорта пасіки

	вимоги до них	
3.	Оплата	Безоплатно.
4.	Результат надання послуги	*Реєстрація пасіки в журналі реєстрацій пасік*
5.	Строк надання послуги	В день звернення
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника, поштою
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про бджільництво» ст. 13 Наказ ЦОВВ від 19.02.2021 №338 «Про деякі питання у сфері бджільництва» Порядок реєстрації пасік

Затверджено:
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

01454 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
реєстрація пасіки

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день звернення
2.	Реєстрація заяви суб'єкта звернення, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня
3.	Перевірка: - форми та змісту заяви; - повноважень особи, що звернулася за адміністративною послугою	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
4.	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
	Формування справи надання адмінпослуги, занесення даних в ІС «Вулик»	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
5.	Передача заяви відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В день звернення після реєстрації заяви
6.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого земельного законодавства У разі негативного результату — направлення вмотивованої відмови спеціалісту ЦНАПу з зауваженнями та пакету документів для опрацювання до ЦНАПу	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	У день отримання пакету документів
7.	Передача рішення сільської ради або відмови адміністратору ЦНАПу	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-	В день звернення

		комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	
8.	Внесення інформації в ІС «Вулик» про факт здійснення адмінпослуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В день звернення
9.	Видача замовнику підготовленого рішення або відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В день звернення
Загальна кількість днів надання послуги -			**1 день**
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) -			**1 день**

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу « Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00212 ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги з Встановлення обмеженого платного або безоплатного користування чужою земельною ділянкою (сервітуту)

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської рад

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1.	Інформація про ЦНАП та територіальні підрозділи відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради (місце подання документів та отримання результату послуги)	**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул.Шевченка, буд.67, с. Руська Поляна, Черкаського району Черкаської області, 19602 **Тел.:** (0472) 30-33-31 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Без перерви на обід. Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Центральна, буд.1, с. Геронимівка, Черкаського району Черкаської області, 19601 **Тел.:** (0472) 30-55-94 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні. **Територіальний підрозділ відділу ЦНАП виконавчого комітету Руськополянської сільської ради** **Адреса**: вул. Миру, буд.1, с. Дубіївка, Черкаського району Черкаської області, 19631 **Тел.:** (0472) 30-62-22 **Веб-сайт:** http://r-pol.ck.ua/ **Електронна пошта:** cnaprpol@ukr.net **Режим роботи**: Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.00 П'ятниця з 08.00 до 15.45 Перерва на обід з 13.00 до 13.45 Субота, неділя – вихідні дні.

2.	Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них	Заява про обмеження сфери призначення Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців Довіреність (оригінал або нотаріально посвідчена копія) **Умови і випадки надання** Право земельного сервітуту - це право власника або землекористувача земельної ділянки чи іншої заінтересованої особи на обмежене платне або безоплатне користування чужою земельною ділянкою (ділянками). Сервітут встановлюється договором, законом, заповітом або рішенням суду та підлягає державній реєстрації в порядку, встановленому для державної реєстрації прав на нерухоме майно. Земельний кодекс України визначає перелік базових земельних сервітутів і не обмежує цей перелік. У разі, якщо документи подаються уповноваженою особою, подається довіреність (оригінал або нотаріально посвідчена копія).
3.	Оплата	Безоплатно
4.	Результат надання послуги	Рішення щодо встановлення обмеженого платного або безоплатного користування чужою земельною ділянкою (сервітуту) Відмова у встановленні обмеженого платного або безоплатного користування чужою земельною ділянкою (сервітуту)
5.	Строк надання послуги	30 календарних днів (та враховуючи строк на проведення найближчого засідання місцевої ради).
6.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом)
7.	Акти законодавства щодо надання послуги	Кодекс Земельний ст. 98-102

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Руськополянської сільської ради
від №

00212 ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
процесу надання адміністративної послуги
Встановлення обмеженого платного або безоплатного користування чужою земельною ділянкою(сервітуту)

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Руськополянської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги

п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Строки виконання етапів
1.	Інформування про види послуг, перелік документів тощо.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день звернення
2.	Реєстрація заяви суб'єкта звернення, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	Протягом одного робочого дня
3.	Перевірка: - форми та змісту заяви; - повноважень особи, що звернулася за адміністративною послугою	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
4.	Відмова у прийнятті документів з обґрунтуванням підстав відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
5.	Формування справи надання адміністративної послуги, внесення даних в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості)	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	У день реєстрації заяви
6.	Передача заяви відділу містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	1 робочий день після реєстрації заяви
7.	Перевірка відповідності пакету документів до діючого земельного законодавства У разі негативного результату — направлення вмотивованої відмови спеціалісту ЦНАПу з зауваженнями та пакету документів для опрацювання	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	У день отримання пакету документів

	до ЦНАПу		
8.	Розгляд заяви про надання права користування чужою земельною ділянкою для забудови (суперфікцій) на депутатській комісії	Члени комісії	Протягом 12 -20-ого дня
9.	За пропозиціями депутатської комісії - підготовка проекту рішення або відмови	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради Голова постійної комісії, Секретар сільської ради	
10	Оприлюднення пролекту рішення на сайті Руськополянської сільської ради	Секретар сільської ради	За 10 днів до розгляду проекта рішення на сесії сільської ради
11.	Розгляд проекту рішення на засіданні сесії сільської ради	Сільська рада, депутати сільської ради	Протягом 16-28-ого дня
12.	Підписання рішення або відмови	Сільський голова, секретар сільської ради	Протягом 21-28 дня
13.	Передача рішення сільської ради або відмови адміністратору ЦНАПу	Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, комунальної власності, житлово-комунального господарства виконавчого комітету Руськополянської сільської ради	27-28 день
14.	Внесення інформації в журнал реєстрації, ІС «Вулик» або іншу ІС (за можливості) про факт здійснення адмінпослуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
15.	Видача замовнику підготовленого рішення або відмови	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	З 28 дня
Загальна кількість днів надання послуги -			30 днів
Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) -			30 або найближче засідання колегіального органу після закінчення строку передбаченого законодавством

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Руськополянської сільської ради або посадових осіб виконавчого комітету Руськополянської сільської ради можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом