**УКРАЇНА**



**Виконавчий комітет Нетішинської міської ради**

**Хмельницької області**

**Р І Ш Е Н Н Я**

**24.09.2020 Нетішин № 408/2020**

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Нетішинської міської ради

Відповідно до статті 40, пункту 3 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про адміністративні послуги», рішення сімдесят першої (позачергової) сесії Нетішинської міської ради VII скликання від 03 квітня 2020 року № 71/4591 «Про положення про центр надання адміністративних послуг», рішення сімдесят восьмої сесії Нетішинської міської ради VII скликання від 13 липня 2020 року № 78/4766 «Про перелік адміністративних послуг, які надаються через центр надання адміністративних послуг», виконавчий комітет Нетішинської міської ради в и р і ш и в:

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, що надаються через центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Нетішинської міської ради та через територіальний підрозділ центру надання адміністративних послуг згідно з додатком 1.

2. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг, що надаються через центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Нетішинської міської ради та через територіальний підрозділ центру надання адміністративних послуг згідно з додатком 2.

3. Забезпечити оприлюднення затверджених інформаційних карток адміністративних послуг, що надаються через центр надання адміністративних послуг Нетішинської міської ради та через територіальний підрозділ центру надання адміністративних послуг на офіційному сайті Нетішинської міської ради.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Оксану Брянську.

Міський голова Олександр СУПРУНЮК

Додаток 1

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення виконавчого

комітету міської ради

24.09.2020 № 408/2020

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Реєстрація місця проживання/перебування особи**

Управління економіки виконавчого комітету Нетішинської міської ради

(найменування суб‘єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП | **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Нетішинської міської ради**  **Адреса**: просп. Курчатова, буд.1/1, м. Нетішин Хмельницької області, 30100  **Тел./факс:** (03842)9-09-93.  **Веб-сайт:**netishynrada.gov.ua  **Електронна пошта:**[cnap\_netishyn@ukr.net](mailto:cnap_netishyn@ukr.net)  **Режим роботи**:  Понеділок, середа, четвер з 09.00 до 18.15,  вівторок з 09.00 до 20.00.  п’ятниця з 08.00 до 16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя, святкові дні – вихідні.  **Територіальний підрозділ центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Нетішинської міської ради**  **Адреса**: вул. Перемоги, буд.53А, с. Старий Кривин Шепетівського району Хмельницької області, 30063  **Тел./факс:** (03842)5-11-15.  **Веб-сайт:**netishynrada.gov.ua  **Електронна пошта:** kryvyngromada@gmail.com  **Режим роботи**:  Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.15,  п’ятниця з 08.00 до 16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя, святкові дні – вихідні. |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Заява** (форма встановленого зразка); 2. **Паспорт громадянина України** (для громадян України), або **Свідоцтво про народження** (для громадян України, що не досягли 16-річного віку);   Для інших осіб один з наступних документів:  - посвідка на постійне проживання,  - посвідка на тимчасове проживання,  - посвідчення біженця,  - посвідка особи, яка потребує додаткового захисту,  - посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист.   1. **Квитанція про сплату адміністративного збору** (у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу); 2. **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 користу-вання 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 військових, крім військовослужбовців строкової служби);  **- військовий квиток або посвідчення про приписку** (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку).  - з**аява про зняття з реєстрації місця проживання особи** (встановленого зразка), у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання.  **У разі подання заяви представником особи** додатково подаються:  - документ, що посвідчує особу представника;  - документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини – батьками (усиновлювачами).  Реєстрація місця проживання особи за заявою законного представ-ника 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).  Особа або її представник подає пакет документів особисто або поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) та у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку.  **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.  **Крім того, додатково подаються (**у разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання):   1. **Довідка про реєстрацію/зняття з реєстрації попереднього місця проживання** встановленого зразка (пункт 27 Правил реєстрації місця проживання - вилучення раніше виданої довідки про реєстрацію місця проживання для подальшого знищення):   - *громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки*  *- дітям, які не досягли 16 років.*  Заява для отримання адміністративної послуги в електронній формі подається через Єдиний державний портал адміністративних послуг, утому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування. |
| 3. | Оплата | Адміністративний збір:  - **у разі звернення особи протягом встановленого Законом строку**  (30 календарних днів після зняття з реєстрації місця проживання. При реєстрації новонароджених дітей – протягом 3 місяців з дня реєстрації народження) – у розмірі 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати  - **у разі звернення особи з порушенням встановленого законом строку –** у розмірі 0,0255 розміру мінімальної заробітної плати  *У разі* ***реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання*** *адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу.*  БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:  **Отримувач** : УК у м. Нетішині/м.Нетішин/22012500  **ЄДРПОУ**: 37858841  **Банк отримувача** :ГУДКСУ у Хмельницькій області  **МФО**: 899998  **р/р**: UA508999980334169879000022743  **Код класифікації доходів бюджету**: 22012500  **Призначення**: адміністративний збір за реєстрацію,  зняття з реєстрації місця проживання |
| 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 16 років або реєстрації місця проживання особи, документованої паспортом громадянина України зразка 2015 року (у формі картки). |
| 5. | Строк надання послуги | У день звернення |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» (Ст. 3, 6, 61, 111); 2. Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу» (ст. 38); 3. Житловий кодекс України (ст. 65); 4. Сімейний кодекс України (Ст. 160, 161); 5. Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» (зі змінами). |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи**

Управління економіки виконавчого комітету Нетішинської міської ради

(найменування суб‘єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП | **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Нетішинської міської ради**  **Адреса**: просп. Курчатова, буд.1/1, м. Нетішин Хмельницької області, 30100  **Тел./факс:** (03842)9-09-93.  **Веб-сайт:**netishynrada.gov.ua  **Електронна пошта:**[cnap\_netishyn@ukr.net](mailto:cnap_netishyn@ukr.net)  **Режим роботи**:  Понеділок, середа, четвер з 09.00 до 18.15,  вівторок з 09.00 до 20.00.  п’ятниця з 08.00 до 16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя, святкові дні – вихідні.  **Територіальний підрозділ центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Нетішинської міської ради**  **Адреса**: вул. Перемоги, буд.53А, с. Старий Кривин Шепетівського району Хмельницької області, 30063  **Тел./факс:** (03842)5-11-15.  **Веб-сайт:**netishynrada.gov.ua  **Електронна пошта:** kryvyngromada@gmail.com  **Режим роботи**:  Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.15,  п’ятниця з 08.00 до 16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя, святкові дні – вихідні. |
| 2. | Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Заява** (форма встановленого зразкая); 2. **Паспорт громадянина України** (для громадян України)   або **Свідоцтво про народження** (для громадян України, що не досягли 16-річного віку);  Для інших осіб один з наступних документів:  - посвідка на постійне проживання,  - посвідка на тимчасове проживання,  - посвідчення біженця,  - посвідка особи, яка потребує додаткового захисту,  - посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист.   1. **Квитанція про сплату** адміністративного збору; 2. **Військовий квиток** або **посвідчення про приписку** (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку)/   **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.   1. **Довідка про реєстрацію/зняття з реєстрації попереднього місця проживання** встановленого зразка (пункт 27 Правил реєстрації місця проживання - вилучення раніше виданої довідки про реєстрацію місця проживання для подальшого знищення):   - *громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки*  *- дітям, які не досягли 16 років.*  **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 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 | БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ:  **Отримувач** : УК у м. Нетішині/м.Нетішин/22012500  **ЄДРПОУ**: 37858841  **Банк отримувача** :ГУДКСУ у Хмельницькій області  **МФО**: 899998  **р/р**: UA508999980334169879000022743  **Код класифікації доходів бюджету**: 22012500  **Призначення**: адміністративний збір за реєстрацію,  зняття з реєстрації місця проживання |
| 4. | Результат надання послуги | 1. Внесення відомостей про зняття з реєстрації місця проживання до документа, що посвідчує особу (згідно п.2. переліку документів). 2. Додатково - Довідка про зняття з реєстрації місця проживання – у разі зняття з реєстрації місця проживання особи віком до 16 років або особи, документованої паспортом громадянина України зразка 2015 року (у формі картки). |
| 5. | Строк надання послуги | У день звернення |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» (ст. 3, 6, 61, 111); 2. Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу» (ст.38); 3. Житловий кодекс України (ст. 65); 4. Сімейний кодекс України (ст. 160, 161); 5. Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» (із внесеними змінами). |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача довідки про реєстрацію місця проживання/перебування особи**

Управління економіки виконавчого комітету Нетішинської міської ради

(найменування суб‘єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП | **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Нетішинської міської ради**  **Адреса**: просп. Курчатова, буд.1/1, м. Нетішин Хмельницької області, 30100  **Тел./факс:** (03842)9-09-93.  **Веб-сайт:**netishynrada.gov.ua  **Електронна пошта:**[cnap\_netishyn@ukr.net](mailto:cnap_netishyn@ukr.net)  **Режим роботи**:  Понеділок, середа, четвер з 09.00 до 18.15,  вівторок з 09.00 до 20.00.  п’ятниця з 08.00 до 16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя, святкові дні – вихідні.  **Територіальний підрозділ центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Нетішинської міської ради**  **Адреса**: вул. Перемоги, буд.53А, с. Старий Кривин Шепетівського району Хмельницької області, 30063  **Тел./факс:** (03842)5-11-15.  **Веб-сайт:**netishynrada.gov.ua  **Електронна пошта:** kryvyngromada@gmail.com  **Режим роботи**:  Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.15,  п’ятниця з 08.00 до 16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя, святкові дні – вихідні. |
| 2. | Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Заява (форма додається); 2. Паспорт громадянина України або інший документ, до якого внесено відомості про місце проживання особи; 3. Свідоцтва про народження дітей. |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Видача довідки про реєстрацію місця проживання |
| 5. | Строк надання послуги | У день звернення |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. [Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1382-15)»(абзац восьмий статті 3); 2. [Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/207-2016-%D0%BF)»(із внесеними змінами) |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи**

Управління економіки виконавчого комітету Нетішинської міської ради

(найменування суб‘єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП | **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Нетішинської міської ради**  **Адреса**: просп. Курчатова, буд.1/1, м. Нетішин Хмельницької області, 30100  **Тел./факс:** (03842)9-09-93.  **Веб-сайт:**netishynrada.gov.ua  **Електронна пошта:**[cnap\_netishyn@ukr.net](mailto:cnap_netishyn@ukr.net)  **Режим роботи**:  Понеділок, середа, четвер з 09.00 до 18.15,  вівторок з 09.00 до 20.00.  п’ятниця з 08.00 до 16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя, святкові дні – вихідні.  **Територіальний підрозділ центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Нетішинської міської ради**  **Адреса**: вул. Перемоги, буд.53А, с. Старий Кривин Шепетівського району Хмельницької області, 30063  **Тел./факс:** (03842)5-11-15.  **Веб-сайт:**netishynrada.gov.ua  **Електронна пошта:** kryvyngromada@gmail.com  **Режим роботи**:  Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.15,  п’ятниця з 08.00 до 16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя, святкові дні – вихідні. |
| 2. | Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Заява** (форма додається); 2. **Паспорт громадянина України або інший документ, до якого внесено відомості про реєстрацію місця проживання особи**. |
| 3. | Оплата | Безоплатно. |
| 4. | Результат надання послуги | Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання. |
| 5. | Строк надання послуги | У день звернення |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. [Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1382-15)»; 2. [Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/207-2016-%D0%BF)» (із внесеними змінами) |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб**

Управління економіки виконавчого комітету Нетішинської міської ради

(найменування суб‘єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП | **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Нетішинської міської ради**  **Адреса**: просп. Курчатова, буд.1/1, м. Нетішин Хмельницької області, 30100  **Тел./факс:** (03842)9-09-93.  **Веб-сайт:**netishynrada.gov.ua  **Електронна пошта:**[cnap\_netishyn@ukr.net](mailto:cnap_netishyn@ukr.net)  **Режим роботи**:  Понеділок, середа, четвер з 09.00 до 18.15,  вівторок з 09.00 до 20.00.  п’ятниця з 08.00 до 16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя, святкові дні – вихідні.  **Територіальний підрозділ центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Нетішинської міської ради**  **Адреса**: вул. Перемоги, буд.53А, с. Старий Кривин Шепетівського району Хмельницької області, 30063  **Тел./факс:** (03842)5-11-15.  **Веб-сайт:**netishynrada.gov.ua  **Електронна пошта:** kryvyngromada@gmail.com  **Режим роботи**:  Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.15,  п’ятниця з 08.00 до 16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя, святкові дні – вихідні. |
| 2. | Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Заява** (форма додається); 2. **Паспорти зареєстрованих** у житловому приміщенні/будинку осіб; 3. **Свідоцтва про народження зареєстрованих** у житловому приміщенні/будинку **дітей;** 4. **Свідоцтво про шлюб або розірвання шлюбу** (в разі відсутності відповідних записів в документі, що посвідчує особу); 5. **Документ про право власності на житло, домоволодіння** – для приватного, приватизованого житла (за наявності) |
| 3. | Оплата | Безоплатно. |
| 4. | Результат надання послуги | Видача довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб. |
| 5. | Строк надання послуги | У день звернення |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. [Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1382-15)» 2. Житловий Кодекс Української РСР 3. [Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/207-2016-%D0%BF)» (із внесеними змінами). 4. Постанова Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 № 848 «Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива» (із внесеними змінами). |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

Управління економіки виконавчого комітету Нетішинської міської ради

(найменування суб‘єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП | **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Нетішинської міської ради**  **Адреса**: просп. Курчатова, буд.1/1, м. Нетішин Хмельницької області, 30100  **Тел./факс:** (03842)9-09-93.  **Веб-сайт:**netishynrada.gov.ua  **Електронна пошта:**[cnap\_netishyn@ukr.net](mailto:cnap_netishyn@ukr.net)  **Режим роботи**:  Понеділок, середа, четвер з 09.00 до 18.15,  вівторок з 09.00 до 20.00.  п’ятниця з 08.00 до 16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя, святкові дні – вихідні.  **Територіальний підрозділ центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Нетішинської міської ради**  **Адреса**: вул. Перемоги, буд.53А, с. Старий Кривин Шепетівського району Хмельницької області, 30063  **Тел./факс:** (03842)5-11-15.  **Веб-сайт:**netishynrada.gov.ua  **Електронна пошта:** [kryvyngromada@gmail.com](mailto:kryvyngromada@gmail.com)  **Режим роботи**:  Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.15,  п’ятниця з 08.00 до 16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя, святкові дні – вихідні. |
| 2. | Перелік документів необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. **Заява;** 2. **Паспорт громадянина України.**   У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються:   * документ, що посвідчує особу представника; * документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини — батьками (усиновлювачами). |
| 3. | Оплата | Безоплатно. |
| 4. | Результат надання послуги | Внесення до паспорта громадянина України відомостей про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо ), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої. |
| 5. | Строк надання послуги | У день звернення. |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382-ІV зі змінами від 10.12.2015;   Постанова КМУ «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» від 02.03.2016 № 207 (зі змінами). |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Присвоєння поштової адреси об’єкту нерухомого майна**

Відділ містобудування, архітектури та благоустрою

виконавчого комітету міської ради

(найменування суб‘єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП | **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Нетішинської міської ради**  **Адреса**: просп. Курчатова, буд.1/1, м. Нетішин Хмельницької області, 30100  **Тел./факс:** (03842)9-09-93.  **Веб-сайт:**netishynrada.gov.ua  **Електронна пошта:**[cnap\_netishyn@ukr.net](mailto:cnap_netishyn@ukr.net)  **Режим роботи**:  Понеділок, середа, четвер з 09.00 до 18.15,  вівторок з 09.00 до 20.00.  п’ятниця з 08.00 до 16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя, святкові дні – вихідні.  **Територіальний підрозділ центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Нетішинської міської ради**  **Адреса**: вул. Перемоги, буд.53А, с. Старий Кривин Шепетівського району Хмельницької області, 30063  **Тел./факс:** (03842)5-11-15.  **Веб-сайт:**netishynrada.gov.ua  **Електронна пошта:** kryvyngromada@gmail.com  **Режим роботи**:  Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.15,  п’ятниця з 08.00 до 16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя, святкові дні – вихідні. |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | Заява (рекомендований зразок додається).  **1. Присвоєння/зміна адреси об’єкту будівництва під час надання будівельного паспорта забудови земельної ділянки.**  Надання будівельного паспорта забудови земельної ділянки **є окремою адміністративною послугою.**  Перелік документів, визначений частиною третьою статті 27 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та форма заяви розміщена в Центрі надання адміністративних послуг.  **2. Присвоєння адреси об’єкту будівництва та об’єкту нерухомого майна** (після отримання права на виконання будівельних робіт; після прийняття об’єкта в експлуатацію)(пункти 10, 29 Порядку).  Для **присвоєння адреси об’єкту будівництва та об’єкту нерухомого майна** (після отримання права на виконання будівельних робіт; після прийняття об’єкта в експлуатацію) до заяви додаються:  - копія документа, що посвідчує право власності або користування земель-ною 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;  - 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);  - 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 доопрацю-вання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів;  - 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.  Копії документів, які подаються для присвоєння адреси об’єкту будівництва, об’єкту нерухомого майна, засвідчуються замовником будівництва (його представником).  **3. Зміна адреси об’єкту нерухомого майна** (пункт 21 Порядку).  **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), подаються такі документи:  - заява власника (співвласників) об’єкта нерухомого майна про зміну адреси із зазначенням раніше присвоєної адреси об’єкта нерухомого майна, відомостей про документ, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна до його об’єднання, поділу або виділення частки, ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному держав-ному реєстрі підприємств і організацій України (для юридичних осіб);  - 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;  - 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 отри-мання 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;  - технічний паспорт на новостворений об’єкт нерухомого майна.  Копії документів, які подаються для зміни адреси об’єкта нерухомого майна, засвідчуються власником (співвласником) (його представником).  **4. Присвоєння адреси самочинно збудованому об’єкту нерухомого майна, на яке визнано право власності за рішенням суду, здійснюється після прийняття об’єкта в експлуатацію.**  До заяви про присвоєння адреси додаються:  - копія документа, що посвідчує право власності або користування земель-ною 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;  - 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);  - 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.  Копії документів, які подаються для присвоєння адреси об’єкту будівництва, об’єкту нерухомого майна, засвідчуються замовником будівництва (його представником). |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результати надання послуги | Надання Наказу відділом містобудування, архітектури та благоустрою виконавчого комітету Нетішинської міської ради про присвоєння/зміни адреси об’єкту будівництва або об’єкту нерухомого майна. |
| 5. | Строки надання послуги | Протягом п’яти робочих днів з дня отримання заяви та документів. |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою ним особою |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» 2. Постанова Кабінету Міністрів України від 27 березня 2019 року № 367 «Тимчасовий порядок реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об’єктам будівництва та об’єктам нерухомого майна» |
| 8. | Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги | **1. Підставами для відмови у присвоєнні адреси об’єкту будівництва, об’єкту нерухомого майна є:**  подання неповного пакету документів, визначених пунктом 29 цього Порядку;  виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально;  подання заяви особою, яка не є замовником будівництва або уповноваженою ним особою;  подання заяви до уповноваженого органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території.  Відмова у присвоєнні адреси об’єкту будівництва, об’єкту нерухомого майна з підстав, не передбачених цим пунктом, не допускається.  **2. Підставами для відмови у зміні адреси об’єкта нерухомого майна за** заявою власника (співвласника) об’єкта нерухомого майна (його представника) **є:**  подання неповного пакету документів, визначених пунктом 21 цього Порядку;  виявлення недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально;  подання заяви особою, яка не є власником (співвласником) об’єкта нерухомого майна, щодо якого подано заяву про зміну адреси, або його представником;  подання заяви до уповноваженого органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території.  Відмова у зміні адреси об’єкта нерухомого майна з підстав, не передбачених цим пунктом, не допускається.  **3. Підставами для відмови у присвоєнні адреси самочинно збудованому об’єкту нерухомого майна, на яке визнано право власності за рішенням суду є:**  подання неповного пакету документів, визначених пунктом 29 цього Порядку;  виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах, що підтверджено документально;  подання заяви особою, яка не є замовником будівництва або уповноваженою ним особою;  подання заяви до уповноваженого органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території.  Відмова у присвоєнні об’єкту нерухомого майна з підстав, не передбачених цим пунктом, не допускається. |

**\*до інформаційної картки додаються форми заяв**

Відділу містобудування, архітектури та благоустрою виконавчого комітету Нетішинської міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування уповноваженого органу містобудування та архітектури)

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

(П.І.Б. фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України)

Адреса реєстрації:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

|  |
| --- |
| Прошу присвоїти адресу об’єкту нерухомого майна (після прийняття об’єкта в експлуатацію) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (назва об’єкта)  що розташований на земельній ділянці площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_ га, кадастровий номер земельної ділянки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  До заяви додається:  1) копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджається (споруджено) об’єкт нерухомого майна, - якщо таке право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;  2) викопіювання з топографо-геодезічного 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 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 проведення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.  **Копії документів, які подаються для присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна, засвідчуються замовником будівництва (його представником).**  При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури. |

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

(прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Відділу містобудування, архітектури та благоустрою виконавчого комітету Нетішинської міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування уповноваженого органу містобудування та архітектури)

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

(П.І.Б. фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України)

Адреса реєстрації:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

|  |
| --- |
| Прошу присвоїти адресу об’єкту будівництва (після отримання права на виконання будівельних робіт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (назва об’єкта)  що розташований на земельній ділянці площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_ га, кадастровий номер земельної ділянки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  До заяви додається:  1) копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджається (споруджено) об’єкт нерухомого майна, - якщо таке право власності або користування земельною ділянкою не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно;  2) викопіювання з топографо-геодезічного 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, 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;  **Копії документів, які подаються для присвоєння адреси об’єкту будівництва, засвідчуються замовником будівництва (його представником).**  При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури. |

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

(прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Відділу містобудування, архітектури та благоустрою виконавчого комітету Нетішинської міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування уповноваженого органу містобудування та архітектури)

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

(П.І.Б. фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України)

Адреса реєстрації:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

Прошу змінити поштову адресу об’єкту нерухомого майна у разі об’єднання, поділу об’єкта нерухомого майна або виділення частки з об’єкта нерухомого майна *(необхідне підкреслити)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(назва об’єкта)

розташований\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(зазначити раніше присвоєну адресу об’єкту нерухомого майна)

що посвідчує право власності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(відомості про документ на об’єкт нерухомого майна до його об’єднання, поділу або виділення частки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

До заяви додаються:

1) документ, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна – якщо право власності на об’єкт не зареєстроване в Державному реєстрі прав на нерухоме майно;

2) копія документу, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкту (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) копія технічного паспорту на об’єкт нерухомого майна.

**Копії документів, які подаються для зміни адреси об’єкта нерухомого майна, засвідчуються власником (співвласником) (його представником).**

При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури.

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

(прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності**

Відділ містобудування, архітектури та благоустрою виконавчого комітету

міської ради

(найменування суб‘єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП | **Центр наданняадміністративнихпослугвиконавчогокомітетуНетішинськоїміської ради**  **Адреса**: просп. Курчатова, буд.1/1, м. НетішинХмельницькоїобласті, 30100  **Тел./факс:** (03842)9-09-93.  **Веб-сайт:**netishynrada.gov.ua  **Електронна пошта:**[cnap\_netishyn@ukr.net](mailto:cnap_netishyn@ukr.net)  **Режим роботи**:  Понеділок, середа, четвер з 09.00 до 18.15,  вівторок з 09.00 до 20.00.  п’ятниця з 08.00 до 16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя, святковідні – вихідні.  **Територіальнийпідрозділ центру наданняадміністративнихпослугвиконавчогокомітетуНетішинськоїміської ради**  **Адреса**: вул. Перемоги, буд.53А, с. Старий Кривин Шепетівського району Хмельницькоїобласті, 30063  **Тел./факс:** (03842)5-11-15.  **Веб-сайт:**netishynrada.gov.ua  **Електроннапошта:** kryvyngromada@gmail.com  **Режим роботи**:  Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.15,  п’ятниця з 08.00 до 16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя, святковідні – вихідні. |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | Замовник, який має намір встановити ТС, звертається до відповідного виконавчого органу міської ради і з відповідною заявою у довільній формі про можливість розміщення ТС, до якої додає:  Графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування ТС, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М 1:500 кресленнями контурів ТС з прив’язкою на місцевості;  Реквізити замовника (найменування, ПІБ, адреса, контактна інформація).  Для оформлення паспорта прив’язки замовник звертається до органу з питань містобудування та архітектури з додатковою заявою щодо оформлення паспорта прив’язки ТС, до якої додає:  схему розміщення ТС (додаток 1 Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності);  ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб’єкт господарювання, що має ліцензію на викона-ння проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат (додаток 1 Порядку розміщення тим-часових споруд для провадження підприємницької діяльності);  схему благоустрою прилеглої території, складену замовником або суб’єктом підприємницької діяльності, який має відповідну ліцензію, архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат, відповідно до Закону України «Про благоустрій населених пунктів України»;  технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж.  Зазначені документи замовником отримуються самостійно. |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результати надання послуги | Лист про відповідність намірів замовника щодо місця розташування ТС комплексній схемі розміщення ТС (у разі її наявності), будівельним нормам.  Паспорт прив’язки, підписаний керівником відповідного уповноваженого органу містобудування та архітектури. |
| 5. | Строки надання послуги | Відповідність намірів забудови – упродовж тринадцяти робочих днів з дня подання зазначеної заяви.  Паспорт прив’язки ТС – упродовж десяти робочих днів з дня надходження відповідної заяви та пакета 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 регулювання містобудівної діяльності».  Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21 жовтня 2011 року №244 «Про затвердження порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності». |
| 8. | Підстави для відмови у наданні адміністративної послуги | Підставами у відмові щодо реалізації намірів розміщення ТС є не відповідність комплексній схемі розміщення ТС (у разі її наявності), будівельним нормам.  Підставами для відмови у видачі паспорта прив’язки ТС є:  Подання неповного пакета документів, визначених пунктом 2.6 Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності;  Подання недостовірних відомостей, зазначених у пункті 2.6 Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності. |
| 9 | Примітка | 1. Після розміщення ТС замовник подає до виконавчого органу міської ради письмову заяву за формою, наведеною у додатку 2 Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, у якій зазначає, що він виконав вимоги паспорта прив’язки.  2. Продовження строку дії паспорта прив'язки здійснюється за заявою замовника, шляхом зазначення нової дати, підпису та печатки у паспорті прив'язки органом з питань містобудування та архітектури виконавчого органу відповідної ради.  3. У разі коли власник (користувач) має намір змінити її естетичний вигляд, він звертається до відповідного органу з питань містобудування та архітектури з письмовою заявою щодо внесення змін до паспорта прив'язки у частині ескізів фасадів. Орган з питань містобудування та архітектури розглядає нові ескізи фасадів ТС впродовж десяти робочих днів з дня подання такої заяви та за відсутності обґрунтованих заперечень ерівник (заступник) органу з питань містобудування та архітектури візує нові ескізи фасадів ТС. |

**\*до інформаційної картки додається форма заяв**

Відділу містобудування, архітектури та благоустрою виконавчого комітету Нетішинської міської ради\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування уповноваженого органу містобудування та архітектури)

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

(П.І.Б. фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України)

Адреса реєстрації:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВА

Прошу видати паспорт прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

До заяви додається:

1. Схема розміщення ТС
2. Ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50
3. Схема благоустрою прилеглої території
4. Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності)

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

(прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)

Міському голові

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

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

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

(П.І.Б. фізичної особи або найменування та ідентифікаційного коду юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України)

Адреса реєстрації:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

Заявник (суб'єкт господарювання) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цією заявою повідомляю, що вимоги паспорта прив'язки   
 тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності,   
 виданого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, виконані у повному   
 обсязі.

\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (П.І.Б. керівника підприємства, установи,   
 організації або П.І.Б. фізичної особи - підприємця,   
 підпис, дата, печатка (за наявності))

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання дозволу на перепланування житлових приміщень**

Відділ містобудування, архітектури та благоустрою

виконавчого комітету міської ради

(найменування суб‘єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП | **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Нетішинської міської ради**  **Адреса**: просп. Курчатова, буд.1/1, м. Нетішин Хмельницької області, 30100  **Тел./факс:** (03842)9-09-93.  **Веб-сайт:**netishynrada.gov.ua  **Електронна пошта:**[cnap\_netishyn@ukr.net](mailto:cnap_netishyn@ukr.net)  **Режим роботи**:  Понеділок, середа, четвер з 09.00 до 18.15,  вівторок з 09.00 до 20.00.  п’ятниця з 08.00 до 16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя, святкові дні – вихідні.  **Територіальний підрозділ центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Нетішинської міської ради**  **Адреса**: вул. Перемоги, буд.53А, с. Старий Кривин Шепетівського району Хмельницької області, 30063  **Тел./факс:** (03842)5-11-15.  **Веб-сайт:**netishynrada.gov.ua  **Електронна пошта:** kryvyngromada@gmail.com  **Режим роботи**:  Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.15,  п’ятниця з 08.00 до 16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя, святкові дні – вихідні. |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Заява (довільна форма). 2. Копія правовстановлюючого документа на приміщення, договору найму (оренди) приміщення або документа на вселення в гуртожиток 3. Проект перепланування (переобладнання), розроблений сертифікованим (ліцензованим) суб’єктом господарювання та погоджений в установленому порядку. 4. Згода власників, співвласників (наймачів), користувачів суміжних приміщень (для мешканців гуртожитків) або уповноважених ними осіб на перепланування (переобладнання) приміщень. 5. Копія по поверхових планів, завірених в установленому порядку або копію технічного паспорта на приміщення. 6. Копія паспорта заявника (для фізичних осіб). |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Рішення виконавчого комітету Нетішинської міської ради |
| 5. | Строк надання послуги | До 30 календарних днів |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, або через представника за довіреністю (для фізичних осіб - нотаріально завіреною). |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Житловий кодекс Української РСР 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» 3. Правила утримання жилих будинків та прибудинкових територій (Наказ Держжитлокомунгоспу від 17.05.2005 р. №76) 4. Рішення виконавчого комітету Нетішинської міської ради від 26 березня 2015 року №111/2015 «Про затвердження Порядку надання дозволу на перепланування (переобладнання) житлових та нежитло-вих приміщень у житлових будинках та гуртожитках м.Нетішин» |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки/внесення змін до будівельного паспорта**

Відділ містобудування, архітектури та благоустрою

виконавчого комітету міської ради

(найменування суб‘єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП | **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Нетішинської міської ради**  **Адреса**: просп. Курчатова, буд.1/1, м. Нетішин Хмельницької області, 30100  **Тел./факс:** (03842)9-09-93.  **Веб-сайт:**netishynrada.gov.ua  **Електронна пошта:**[cnap\_netishyn@ukr.net](mailto:cnap_netishyn@ukr.net)  **Режим роботи**:  Понеділок, середа, четвер з 09.00 до 18.15,  вівторок з 09.00 до 20.00.  п’ятниця з 08.00 до 16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя, святкові дні – вихідні.  **Територіальний підрозділ центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Нетішинської міської ради**  **Адреса**: вул. Перемоги, буд.53А, с. Старий Кривин Шепетівського району Хмельницької області, 30063  **Тел./факс:** (03842)5-11-15.  **Веб-сайт:**netishynrada.gov.ua  **Електронна пошта:** kryvyngromada@gmail.com  **Режим роботи**:  Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.15,  п’ятниця з 08.00 до 16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя, святкові дні – вихідні. |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | Заява на видачу будівельного паспорта зі згодою замовника на обробку персональних даних за формою наведеною у додатку 1 до Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки.  засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію;  ескізні наміри забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстані до меж сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об’єктів, інженерних мереж і споруд, фасади та плани поверхів об’єктів із зазначенням габаритних розмірів, перелік систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що плануються до застосування, тощо);  проект будівництва (за наявності);  засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову.  У разі зміни намірів забудови земельної ділянки (розміщення нових або реконструкція існуючих об’єктів), реалізація яких не перевищує гранично допустимих параметрів, до будівельного паспорта можуть вноситись зміни.  Внесення змін до будівельного паспорта здійснюється відповідним уповноваженим органом містобудування та архітектури у порядку та на умовах, визначених для його отримання, з дня надходження пакета документів, до якого входять:  заява на внесення змін до будівельного паспорта за формою;  примірник будівельного паспорта замовника;  ескізні наміри змін (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади та плани поверхів нових об’єктів із зазначенням габаритних розмірів тощо);  засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову. |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Будівельний паспорт підписаний керівником відповідного уповноваженого органу містобудування та архітектури. |
| 5. | Строк надання послуги | Протягом десяти робочих днів з дня надходження відповідної заяви та пакета документів. |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, або через представника за довіреністю (для фізичних осіб – нотаріально завіреною). |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | Закон України "Про регулювання містобудівної діяльності", стаття 27  Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України "Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки" від 05.07.2011 р. № 103 |
| 8. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання повного пакета документів, визначених пунктом 2.1 або 2.2 Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки.  Невідповідністьнамірівзабудовиземельноїділянкивимогаммістобудівноїдокументації на місцевому рівні, детальним планам територій, планувальним рішенням проектів садівницьких та дачних товариств, державним будівельним нормам, стандартам і правилам. |
| 9. | Примітка | У разі необхідності, при втраті замовником оригінального примірника будівельного паспорта, його дублікат надається відповідним уповноваженим органом містобудування та архітектури на безоплатній основі протягом десяти робочих днів з дня реєстрації заяви про видачу дубліка та будівельного паспорта. |

\*до інформаційної картки додається форма заяви

Керівнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(найменування уповноваженого органу

містобудування та архітектури)

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

(П.І.Б.)

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

(П.І.Б. заявника)

Паспорт: серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса реєстрації: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВА**

**на видачу будівельного паспорта**

(внесення змін до будівельного паспорта)

|  |
| --- |
| Прошу видати (внести зміни в) будівельний паспорт забудови земельної ділянки загальною площею \_\_\_\_\_\_\_ га, посвідченої \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (документ, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, або договір суперфіцію)  яка розташована \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (місцезнаходження земельної ділянки)  До заяви додається: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (згідно із пунктами 2.1, 2.2 розділу ІІ Порядку видачі будівельного  паспорта забудови земельної ділянки)  При цьому даю згоду відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/або за допомогою інформаційно-телекомунікаційних систем з метою підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань діяльності уповноваженого органу містобудування і архітектури. |

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

(прізвище, ім’я, по батькові) (підпис)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Переведення дачного (садового) будинку у жилий будинок**

Відділ містобудування, архітектури та благоустрою виконавчого комітету

міської ради

(найменування суб‘єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП | **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Нетішинської міської ради**  **Адреса**: просп. Курчатова, буд.1/1, м. Нетішин Хмельницької області, 30100  **Тел./факс:** (03842)9-09-93.  **Веб-сайт:**netishynrada.gov.ua  **Електронна пошта:**[cnap\_netishyn@ukr.net](mailto:cnap_netishyn@ukr.net)  **Режим роботи**:  Понеділок, середа, четвер з 09.00 до 18.15,  вівторок з 09.00 до 20.00.  п’ятниця з 08.00 до 16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя, святковідні – вихідні.  **Територіальний підрозділ центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Нетішинської міської ради**  **Адреса**: вул. Перемоги, буд.53А, с. Старий Кривин Шепетівського району Хмельницької області, 30063  **Тел./факс:** (03842)5-11-15.  **Веб-сайт:**netishynrada.gov.ua  **Електронна пошта:** kryvyngromada@gmail.com  **Режим роботи**:  Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.15,  п’ятниця з 08.00 до 16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя, святкові дні – вихідні. |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Для переведення дачного чи садового будинку у жилий будинок громадянин, який є його власником, або уповноважена ним подає до виконавчого органу міської ради, заяву за формою згідно з [додатком 1](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/321-2015-%D0%BF#n25) Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки, до якої додаються:   копія документа про право власності на дачний чи садовий будинок, засвідчена в установленому порядку (крім випадку, коли право власності на такий будинок зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно);  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 за формою згідно з [додатком 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/321-2015-%D0%BF#n27) Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки. |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результатинаданняпослуги | Рішення про переведення дачного чи садового будинку у жилий будинок або про відмову в такому переведенні. |
| 5. | Строки надання послуги | 1. Протягом місяця з дня надходження заяви |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Постанова Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 року №321 «Про затвердження порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки». |
| 8. | Підстави 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 3 Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки;  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 ([додаток 2](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/321-2015-%D0%BF#n27) Порядку переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки). |

**\*до інформаційної картки додається форма заяв**

Додаток 1  
до Порядку

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (найменування органу, якому  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ надсилається заява, прізвище, ім’я та по батькові  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ його керівника) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ім’я та по батькові громадянина - власника будинку,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серія і номер паспорта,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ким, коли виданий,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ місце проживання) |

**ЗАЯВА  
про переведення дачного (садового) будинку у жилий будинок**

Прошу перевести дачний або садовий будинок (необхідне підкреслити) № \_\_\_\_\_\_\_, розміщений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування та адреса дачного поселення чи садівничого товариства)

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

що належить мені на праві власності відповідно до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(документ, що засвідчує право власності, його номер та дата видачі)

у жилий будинок.

З метою оформлення документації про переведення зазначеного будинку у жилий будинок відповідно до Закону України “Про захист персональних даних” я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Додаток: 1.Копія документа про право власності на будинок, засвідчена в установленому порядку.

2. Письмова згода співвласників (за наявності) на переведення будинку у жилий.

3. Звіт про проведення технічного огляду будинку.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище) |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача дозволу на порушення об’єктів благоустрою**

**на території міста Нетішина або відмови в їх видачі, переоформлення, видача дублікатів, анулювання дозволу**

Відділ містобудування, архітектури та благоустрою виконавчого комітету

міської ради

(найменування суб‘єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП | **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Нетішинської міської ради**  **Адреса**: просп. Курчатова, буд.1/1, м. Нетішин Хмельницької області, 30100  **Тел./факс:** (03842)9-09-93.  **Веб-сайт:**netishynrada.gov.ua  **Електронна пошта:**[cnap\_netishyn@ukr.net](mailto:cnap_netishyn@ukr.net)  **Режим роботи**:  Понеділок, середа, четвер з 09.00 до 18.15,  вівторок з 09.00 до 20.00.  п’ятниця з 08.00 до 16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя, святкові дні – вихідні.  **Територіальний підрозділ центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Нетішинської міської ради**  **Адреса**: вул. Перемоги, буд.53А, с. Старий Кривин Шепетівського району Хмельницької області, 30063  **Тел./факс:** (03842)5-11-15.  **Веб-сайт:**netishynrada.gov.ua  **Електронна пошта:** kryvyngromada@gmail.com  **Режим роботи**:  Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.15,  п’ятниця з 08.00 до 16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя, святкові дні – вихідні. |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1.Заява встановленого зразка  2.Схема місця проведення робіт або копію робочого проекту чи проекту виробничих робіт, погоджена із відповідними службами, підприємствами, установами, організаціями.  3.Копія схеми організації дорожнього руху та тимчасової схеми об’їзду з урахуванням маршрутів руху транспорту та пішоходів, погоджену з відділенням поліції (у випадках проведення робіт на проїжджій частині дороги).  4.Проект будівництва (за наявності);  5. Довіреність (у випадку подання документів довіреною особою) |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Дозвіл на порушення об’єктів благоустрою |
| 5. | Строк надання послуги | Упродовж десяти робочих днів з дня надходження відповідної заяви та пакета документів. |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, або через представника за довіреністю |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України "Про благоустрій населених пунктів». 2. Постанова КМУ від 30 жовтня 2013 року №870 «Про затвердження Типового порядку видачі дозволів на порушення об’єктів благоустрою, або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулюванні дозволів». 3. Рішення 23 сесії Нетішинської міської ради від 14 лютого 2017 року №23/1186 «Про Порядок видачі дозволів на порушення об’єктів благоустрою на території міста Нетішина, або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулюванні дозволів» |
| 8. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Подання суб’єктом господарювання неповного пакета документів.  2. Невідповідність поданих документів вимогам законодавства.  3. Подання недостовірних відомостей  4. Оформлення поданих документів не відповідає загальновстановленим вимогам.  5. Відсутність погодження схеми однією чи декількома організаціями, з якими відповідно до рішення необхідно погоджувати виконання робіт. |

\* до інформаційної картки додається зразок заяви

Міському голові м. Нетішин

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

Заявник:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування юридичної особи, прізвище, ім’я та по батькові

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

фізичної особи – підприємця, їх місцезнаходження)

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

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВА

Відповідно до статті 261 Закону України “Про благоустрій населених пунктів” прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **видати, переоформити, видати дублікат, анулювати** (необхідне зазначити)

Дозвіл на порушення об’єкта благоустрою:

зелена зона довжиною\_\_\_\_\_\_\_\_м., шириною\_\_\_\_\_\_\_\_м.,

афальтобетонне покриття проїжджої частини довжиною\_\_\_\_\_\_\_\_м., шириною\_\_\_\_\_\_\_\_м.,

афальтобетонне покриття тротуару довжиною\_\_\_\_\_\_\_\_м., шириною\_\_\_\_\_\_\_\_м.,

афальтобетонне покриття дворової території довжиною\_\_\_\_\_\_\_\_м., шириною\_\_\_\_\_\_\_\_м.,

щебеневе покриття довжиною\_\_\_\_\_\_\_\_м., шириною\_\_\_\_\_\_\_\_м.,

грунтове покриття довжиною\_\_\_\_\_\_\_\_м., шириною\_\_\_\_\_\_\_\_м.,

тротуарна плитка довжиною\_\_\_\_\_\_\_\_м., шириною\_\_\_\_\_\_\_\_м.,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ довжиною\_\_\_\_\_\_\_\_м., шириною\_\_\_\_\_\_\_\_м.,

(інший тип покриття)

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

( назва об’єкта та місцезнаходження (адреса) об’єкта, на який видається документ))

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

з метою проведення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (вид земляних та/або ремонтних робіт згідно з додатком №3 до Порядку)

характер робіт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( вид земляних та/або ремонтних робіт згідно із схемою чи проектом)

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

в період з «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ р. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ р.

Відповідальна особа за виконання робіт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ПІБ відповідального виконавця, посада, юридична адреса відповідального, телефон)

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

Дозвіл від \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_\_\_\_ (зазначається у разі переоформлення, анулювання дозволу або видачі його дубліката) виданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (найменування юридичної особи або прізвище, ім’я та по батькові фізичної особи (фізичної особи — підприємця), їх

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

місцезнаходження, яким було видано Дозвіл)

Додатки (надане зазначити):

1. Схему проведення робіт на об’єкті благоустрою або копію робочого проекту чи проекту виробничих робіт, погоджених зі всіма необхідними організаціями відповідно до додатку (план-схема місця проведення робіт у разі проведення аварійних робіт);
2. Копію схеми організації дорожнього руху та тимчасової схеми об’їзду з урахуванням маршрутів руху транспорту та пішоходів, погоджену з Державтоінспекцією м.Нетішин (у випадках проведення робіт на проїжджій частині дороги);
3. Довіреність (у випадку подання документів довіреною особою) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об’єктів благоустрою і відповідно до Закону України “Про захист персональних даних” я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ даю згоду на оброблення моїх персональних даних (прізвище, ім’я та по батькові фізичної особи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (підпис)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявник: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище) |

М.П. (для юридичних осіб)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

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

Фонд комунального майна м.Нетішин

(найменування суб‘єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП | **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Нетішинської міської ради**  **Адреса**: просп. Курчатова, буд.1/1, м. Нетішин Хмельницької області, 30100  **Тел./факс:** (03842)9-09-93.  **Веб-сайт:**netishynrada.gov.ua  **Електронна пошта:**[cnap\_netishyn@ukr.net](mailto:cnap_netishyn@ukr.net)  **Режим роботи**:  Понеділок, середа, четвер з 09.00 до 18.15,  вівторок з 09.00 до 20.00.  п’ятниця з 08.00 до 16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя, святкові дні – вихідні.  **Територіальний підрозділ центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Нетішинської міської ради**  **Адреса**: вул. Перемоги, буд.53А, с. Старий Кривин Шепетівського району Хмельницької області, 30063  **Тел./факс:** (03842)5-11-15.  **Веб-сайт:**netishynrada.gov.ua  **Електронна пошта:** kryvyngromada@gmail.com  **Режим роботи**:  Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.15,  п’ятниця з 08.00 до 16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя, святкові дні – вихідні. |
| 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 пере-бування (не перебування) на квартирному обліку за місцем роботи. 4. Копія паспортів громадянина України усіх повнолітніх членів сім’ї. 5. Копії свідоцтво про народження усіх неповнолітніх членів сім’ї. 6. Ідентифікаційний податковий номер громадянина та членів його сім’ї. 7. 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). 8. Копія технічного паспорта та копія документа на право власності на житло (якщо квартира приватизована). 9. 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:   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.  Для зняття з квартирного обліку:  -заява про зняття з квартирного обліку із зазначенням підстав для зняття з доданими документами залежно від підстави для зняття;  -довідка з місця проживання про склад сім’ї та реєстрацію усіх членів сім’ї, які перебувають на обліку;  -копії технічного паспорта, свідоцтва про право власності або іншого правовстановлюючого документа на житло;  -копія свідоцтва про смерть померлого члена сім’ї, який перебував на квартирному обліку. |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Витяг з рішення виконавчого комітету Нетішинської міської ради про взяття на облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов чи зняття з квартирного обліку |
| 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 | 1. Закон України «Про місцеве самоврядування» від 21.05.1997 р.№ 280/97-ВР (стаття 30).  2. Житловий кодекс УРСР від 30.06.1983 р. № 5464-X (статті 36-40).  3. Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 № 470.  4. Основи житлового законодавства Союзу РСР і союзних республік від 24.06.1981 №5150-Х (ст. 18,19,24,25)  5.Рішення сімдесят другої (позачергової) сесії Нетішинської міської ради VII скликання від14 травня2020 року №72/4615 «Про розподіл функцій ведення квартирного обліку громадян» |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**Оформлення свідоцтва про право власності на квартиру (будинок)**

Фонд комунального майна м.Нетішин

(найменування суб‘єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП | **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Нетішинської міської ради**  **Адреса**: просп. Курчатова, буд.1/1, м. Нетішин Хмельницької області, 30100  **Тел./факс:** (03842)9-09-93.  **Веб-сайт:**netishynrada.gov.ua  **Електронна пошта:**[cnap\_netishyn@ukr.net](mailto:cnap_netishyn@ukr.net)  **Режим роботи**:  Понеділок, середа, четвер з 09.00 до 18.15,  вівторок з 09.00 до 20.00.  п’ятниця з 08.00 до 16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя, святкові дні – вихідні.  **Територіальний підрозділ центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Нетішинської міської ради**  **Адреса**: вул. Перемоги, буд.53А, с. Старий Кривин Шепетівського району Хмельницької області, 30063  **Тел./факс:** (03842)5-11-15.  **Веб-сайт:**netishynrada.gov.ua  **Електронна пошта:** kryvyngromada@gmail.com  **Режим роботи**:  Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.15,  п’ятниця з 08.00 до 16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя, святкові дні – вихідні. |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Оформлена та підписана усіма повнолітніми членами сім’ї, які беруть участь у приватизації, заява на передачу у власність квартири 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 (окрім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку 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. Довідка про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім’ї, зареєстрованих у квартирі. 6. Технічний паспорт на квартиру. 7. Копія ордера про вселення у квартиру чи рішення про надання квартири. 8. Документ, що підтверджує невикористання ним та членами його сім’ї житлових чеків для приватизації державного житлового фонду. 9. Довідка з попередніх місць проживання з 01 січня 1993 року щодо внесення у списки громадян, які мають право на одержання приватизаційних паперів та невикористання житлових чеків на приватизацію державного житлового фонду . 10. Копії документів, що підтверджують право на пільгові умови приватизації відповідно до законодавства (за наявності). 11. Нотаріально засвідчена заява-згода тимчасово відсутніх членів сім’ї наймача на приватизацію квартири. 12. Довідки з місця навчання та з місця тимчасової реєстрації на період навчання (для громадян, які тимчасово зняті з реєстрації у зв’язку з навчанням). 13. Довідка з відділення Ощадбанку України про включення до списку громадян, які мають право на одержання приватизаційних паперів.   За умови участі у приватизації дітей віком від 14 до 18 років, надається письмова нотаріально засвідчена згода батьків.  У разі невідповідності розміру площі, зазначеної в ордері для вселення на житлову площу, розміру площі, зазначеної інших наданих для проведення приватизації документах, заявнику необхідно надати підтверджуючі документи, на підставі яких відбулось збільшення (зменшення) розміру займаної площі (рішення про надання дозволу на перепланування приміщення, рішення про переведення нежитлового приміщення у житлове та ін.) |
| 3. | Оплата | Платно. Один власник 95, 76 грн. Кожен наступний співвласник – 50,00 грн.  Розрахунковий рахунок UA128999980314111931000022743 |
| 4. | Результат надання послуги | Свідоцтво про право власності.  Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги: громадяни не є членами однієї сім’ї; відсутність підписів батьків (усиновлювачів) або піклувальників у заяві біля прізвища неповнолітньої дитини; виявлення у наданих заявником документах недостовірних відомостей; надання заявником неповного переліку документів; проживання у квартирі (будинку), що перебуває в аварійному стані (в яких неможливо забезпечити безпечне проживання людей); проживання у квартирі, яка у встановленому порядку віднесена до числа службових. |
| 5. | Строк надання послуги | 30 днів |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду».  2.Наказ Міністерства з питань ЖКГ України від 16 грудня 2009 року №396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян».  3.Постанова Національного Банку України від 27 квітня 200 року №179 «Про затвердження Положення про порядок відкриття приватизаційних депозитних рахунків за житловими чеками та здійснення з них платежів».  4.Рішення тридцять восьмої сесії Нетішинської міської ради VII скликання від 26 січня 2018 року №38/2157 «Про передачу функцій органа приватизації житлового фонду, що перебуває у комунальній власності територіальної громади м.Нетішин».  5.Рішення виконавчого комітету Нетішинської міської ради від 19 квітня 2018 року №191/2018 «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Нетішинської міської ради від 20 грудня 2012 року №457 «Про вартість послуг з оформлення документів про право власності на квартиру (будинок), житлове приміщення у гуртожитку». |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**Оформлення свідоцтва про право власності на житлове**

**приміщення у гуртожитку**

Фонд комунального майна м.Нетішин

(найменування суб‘єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП | **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Нетішинської міської ради**  **Адреса**: просп. Курчатова, буд.1/1, м. Нетішин Хмельницької області, 30100  **Тел./факс:** (03842)9-09-93.  **Веб-сайт:**netishynrada.gov.ua  **Електронна пошта:**[cnap\_netishyn@ukr.net](mailto:cnap_netishyn@ukr.net)  **Режим роботи**:  Понеділок, середа, четвер з 09.00 до 18.15,  вівторок з 09.00 до 20.00.  п’ятниця з 08.00 до 16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя, святкові дні – вихідні.  **Територіальний підрозділ центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Нетішинської міської ради**  **Адреса**: вул. Перемоги, буд.53А, с. Старий Кривин Шепетівського району Хмельницької області, 30063  **Тел./факс:** (03842)5-11-15.  **Веб-сайт:**netishynrada.gov.ua  **Електронна пошта:** kryvyngromada@gmail.com  **Режим роботи**:  Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.15,  п’ятниця з 08.00 до 16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя, святкові дні – вихідні. |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Оформлена та підписана усіма повнолітніми членами сім’ї, які беруть участь у приватизації, заява на передачу у власність жилого приміщення у гуртожитку. 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 (окрім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку 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. Довідка про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім’ї, зареєстрованих у жилому приміщенні в гуртожитку. 6. Технічний паспорт на кімнату (жилий блок, секцію) у гуртожитку. 7. Засвідчена завідувачем гуртожитку копія ордера на жилу площу в гуртожитку чи рішення про надання жилої площі в гуртожитку. 8. Документ, що підтверджує невикористання ним та членами його сім’ї житлових чеків для приватизації державного житлового фонду. 9. Довідка з попередніх місць проживання з 01 січня 1993 року щодо внесення у списки громадян, які мають право на одержання приватизаційних паперів та невикористання житлових чеків на приватизацію державного житлового фонду . 10. Копії документів, що підтверджують право на пільгові умови приватизації відповідно до законодавства (за наявності). 11. Нотаріально засвідчена заява-згода тимчасово відсутніх членів сім’ї наймача на приватизацію жилого приміщенняу гуртожитку. 12. Довідки з місця навчання та з місця тимчасової реєстрації на період навчання (для громадян, які тимчасово зняті з реєстрації у зв’язку з навчанням). 13. Довідка з відділення Ощадбанку України про включення до списку громадян, які мають право на одержання приватизаційних паперів. 14. Форма первинної облікової документації №028/о «Консультаційний висновок спеціаліста» з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз.   За умови участі у приватизації дітей віком від 14 до 18 років, надається письмова нотаріально засвідчена згода батьків.  У разі невідповідності розміру площі, зазначеної в ордері для вселення на житлову площу, розміру площі, зазначеної інших наданих для проведення приватизації документах, заявнику необхідно надати підтверджуючі документи, на підставі яких відбулось збільшення (зменшення) розміру займаної площі (рішення про надання дозволу на перепланування приміщення, рішення про переведення нежитлового приміщення у житлове та ін.) |
| 3. | Оплата | Платно. Один власник 99, 36 грн. Кожен наступний співвласник – 50,00 грн.  Розрахунковий рахунок UA128999980314111931000022743 |
| 4. | Результат надання послуги | Свідоцтво про право власності.  Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги: громадяни не є членами однієї сім’ї; відсутність підписів батьків (усиновлювачів) або піклувальників у заяві біля прізвища неповнолітньої дитини; виявлення у наданих заявником документах недостовірних відомостей; надання заявником неповного переліку документів; проживання у гуртожитках, що перебувають в аварійному стані та включені до плану реконструкції поточного року; проживання у гуртожитках, що мають статус соціальних; проживання у гуртожитку без правових підстав (без офіційної реєстрації місця проживання); проживанняу житлових приміщеннях в гуртожитку менше п’яти років; проживання у гуртожитках, призначених для тимчасового проживання у зв’язку з навчанням, перенавчанням чи підвищенням кваліфікації та у зв’язку з роботою (службою) за контрактом; проживання у гуртожитках, що перебувають у господарському віданні чи оперативному управлінні військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України; наявність самовільного перепланування житлового приміщення; наявність документів, що свідчать про відсутність фактичного проживання на житловій площі у гуртожитку . |
| 5. | Строк надання послуги | 30 днів |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду».  2. Закон України «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків».  3. Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16 грудня 2009 року №396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян»  4.Постанова Національного банку України від 27 квітня 200 року №179 «Про затвердження Положення про порядок відкриття приватизаційних депозитних рахунків за житловими чеками та здійснення з них платежів».  5.Рішення тридцять восьмої сесії Нетішинської міської ради VII скликання від 26 січня 2018 року №38/2157 «Про передачу функцій органа приватизації житлового фонду, що перебуває у комунальній власності територіальної громади м.Нетішин».  6.Рішення виконавчого комітету Нетішинської міської ради від 19 квітня 2018 року №191/2018 «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Нетішинської міської ради від 20 грудня 2012 року №457 «Про вартість послуг з оформлення документів про право власності на квартиру (будинок), житлове приміщення у гуртожитку».  7.Рішення виконавчого комітету Нетішинської міської ради від 15 січня 2009 року №33 «Про постійну комісію із забезпечення реалізації житлових прав громадян», з внесеними змінами.  8.Рішення виконавчого комітету Нетішинської міської ради від 25 липня 2013 року №241/2013 «Про затвердження Положення про постійну комісію із забезпечення реалізації житлових прав громадян» |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**Виготовлення дубліката свідоцтва про право власності**

**на житлове приміщення**

Фонд комунального майна м.Нетішин

(найменування суб‘єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП | **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Нетішинської міської ради**  **Адреса**: просп. Курчатова, буд.1/1, м. Нетішин Хмельницької області, 30100  **Тел./факс:** (03842)9-09-93.  **Веб-сайт:**netishynrada.gov.ua  **Електронна пошта:**[cnap\_netishyn@ukr.net](mailto:cnap_netishyn@ukr.net)  **Режим роботи**:  Понеділок, середа, четвер з 09.00 до 18.15,  вівторок з 09.00 до 20.00.  п’ятниця з 08.00 до 16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя, святкові дні – вихідні.  **Територіальний підрозділ центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Нетішинської міської ради**  **Адреса**: вул. Перемоги, буд.53А, с. Старий Кривин Шепетівського району Хмельницької області, 30063  **Тел./факс:** (03842)5-11-15.  **Веб-сайт:**netishynrada.gov.ua  **Електронна пошта:** kryvyngromada@gmail.com  **Режим роботи**:  Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.15,  п’ятниця з 08.00 до 16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя, святкові дні – вихідні. |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | 1. Оформлена та підписана усіма повнолітніми членами сім’ї, заява про видачу дубліката свідоцтва про право власності на житло. 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 (окрім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податку та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті). 4. Ксерокопія свідоцтва про право власності на житло завірена належним чином органом, який здійснював державну реєстрацію права власності на житло. 5. Оголошення в газеті «Нетішинський вісник» про визнання недійсним вкраденого, загубленого чи пошкодженого свідоцтва про право власності на житло. 6. Довідка про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім’ї, зареєстрованих у жилому приміщенні. 7. Технічний паспорт на житлове приміщення. 8. Документи, що підтверджують факт звернення до органу внутрішніх справ про крадіжку свідоцтва про право власності на житло. 9. Документ, що підтверджує повноваження особи, яка звернулась із заявою від імені уповноваженого власника (співвласників) для одержання дубліката свідоцтва про право власності на житло.   У разі смерті уповноваженого власника та/або співвласників житла додається копія свідоцтва про смерть.  У разі зміни прізвища (імені, по батькові) уповноваженого власника та/або співвласників житла додаються копії документів про такі зміни.  Якщо видача дубліката проводиться у зв’язку з пошкодженням оригіналу свідоцтва про право власності на житло до заяви долучається оригінал цього свідоцтва |
| 3. | Оплата | Платно. За послуги з виготовлення дубліката свідоцтва на право власності на житлове приміщення – 39 грн 60 коп.  Розрахунковий рахунок UA128999980314111931000022743 |
| 4. | Результат надання послуги | Дублікат свідоцтва про право власності на житло.  Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги: виявлення у наданих заявником документах недостовірних відомостей; надання заявником неповного переліку документів; відсутність згоди уповноваженого власника та /або усіх співвласників на видачу дубліката свідоцтва на право власності на житло; звернення із заявою про видачу дубліката свідоцтва на право власності на житло неналежною особою. |
| 5. | Строк надання послуги | 30 днів |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду».  2. Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16 грудня 2009 року №396 «Про затвердження Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян»  3.Рішення виконавчого комітету Нетішинської міської ради від 19 квітня 2018 року №191/2018 «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Нетішинської міської ради від 20 грудня 2012 року №457 «Про вартість послуг з оформлення документів про право власності на квартиру (будинок), житлове приміщення у гуртожитку».  4.Рішення виконавчого комітету Нетішинської міської ради від 25 липня 2013 року №240/2013 «Про врегулювання питань, пов’язаних з оформленням документів щодо передачі у власність громадян житлових приміщень та реєстрацію права власності на житло» |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**Встановлення за погодженням з власником зручного для населення режиму роботи розташованих на відповідній території підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форми власності**

Управління економіки виконавчого комітету Нетішинської міської ради

(найменування суб‘єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП | **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Нетішинської міської ради**  **Адреса**: просп. Курчатова, буд.1/1, м. Нетішин Хмельницької області, 30100  **Тел./факс:** (03842)9-09-93.  **Веб-сайт:**netishynrada.gov.ua  **Електронна пошта:**[cnap\_netishyn@ukr.net](mailto:cnap_netishyn@ukr.net)  **Режим роботи**:  Понеділок, середа, четвер з 09.00 до 18.15,  вівторок з 09.00 до 20.00.  п’ятниця з 08.00 до 16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя, святкові дні – вихідні.  **Територіальний підрозділ центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Нетішинської міської ради**  **Адреса**: вул. Перемоги, буд.53А, с. Старий Кривин Шепетівського району Хмельницької області, 30063  **Тел./факс:** (03842)5-11-15.  **Веб-сайт:**netishynrada.gov.ua  **Електронна пошта:** kryvyngromada@gmail.com  **Режим роботи**:  Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.15,  п’ятниця з 08.00 до 16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя, святкові дні – вихідні. |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | Звернення одержувача адміністративної послуги.  *1.Для погодження режиму роботи об’єкта торгівлі, сфери послуг та розваг:*  - заява про встановлення режиму роботи об’єкта торгівлі, сфери послуг та розваг\*.  2. *Для погодження розміщення тимчасових споруд та пересувних тимчасових споруд для здійснення дрібно роздрібної торгівлі, надання послуг*:  - заява за встановленою формою\*.  - копія схеми розташування (графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування ТС, виконані замовником у довільній формі з прив’язкою до місцевості) із відображенням зовнішнього вигляду обладнання/об’єкта, погодженої балансоутримувачем (власником) або орендарем території .  3. *Для погодження розміщення тимчасових споруд під час проведення ярмарок та інших масових заходів:*  - заява за встановленою формою\*, у якій обов’язково зазначаються:  - мета та вид заходу (ярмарок, рекламна акція тощо);  - місце та час проведення заходу;  - повне найменування, адреса місця розташування організатора проведення заходу;  - прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, відповідальної за організацію проведення заходу, його контактні телефони.  До заяви додаються:  - схема розміщення тимчасових споруд, що будуть задіяні у заході, погоджена із балансоутримувачем (власником) або орендарем території;  - копія договору про на надання послуг із вивезення побутових відходів. |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | 1.Підписане та скріплене печаткою рішення виконавчого комітету Нетішинської міської ради про встановлення режиму роботи об’єкта торгівлі, сфери послуг та розваг.  2.Підписане та скріплене печаткою рішення виконавчого комітету Нетішинської міської ради про встановлення режиму роботи об’єкта дрібнороздрібної торгівлі та надання послуг.  3.Підписане та скріплене печаткою Погодження розміщення тимчасових споруд під час проведення ярмарок та інших масових заходів. |
| 5. | Строк надання послуги | Надається протягом терміну, встановленого законодавством. |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю, в центрі надання адміністративних послуг. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1.Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».  2. Постанова КМУ «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування населення», «Про затвердження правил побутового обслуговування населення».  3. Накази Міністерства економіки та з питань Європейської інтеграції України «Про затвердження Правил роботи закладів (підприємств) ресторанного господарства», «Про затвердження Правил роздрібної торгівлі продовольчими товарами».  4. Рішення п’ятдесят другої сесії Нетішинської міської ради VII скликання від 01 березня 2019 року №52/3510 «Про порядок розміщення об’єктів торгівлі, сфери послуг та розваг».  5. Рішення шістдесят дев’ятої сесії Нетішинської міської ради VII скликання від 28 лютого 2020 року №69/4487 «Про затвердження порядку розміщення малих архітектурних форм та тимчасового користування окремими конструктивними елементами благоустрою комунальної власності» |

\* До інформаційної картки додаються зразки заяв

Міському голові

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

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

(повне найменування юридичної особи/ім’я, по батькові та прізвище фізичної особи-підприємця, прізвище, ім’я та по батькові уповноваженого представника)

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

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

(адреса)

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

                          (телефон)

**З А Я В А**

**про встановлення режиму роботи об’єкта торгівлі,**

**сфери послуг та розваг**

 Прошу встановити режим роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(вид та назва об’єкта)

за адресою:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

з метою здійснення  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

інформація щодо права користування об’єктом (приміщенням)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(право власності,оренди, іншого використання)

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

Площа приміщення та/або кількість посадочних місць\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид діяльності згідно КВЕД)

Пропонований режим роботи об’єкта (закладу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(дата)               (підпис) прізвище, ім’я та по батькові заявника або уповноваженої особи)

Підтверджую відповідність матеріально-технічної бази, необхідної для провадження господарської діяльності з виконання (надання) зазначених видів послуг, вимогам законодавства.

Про відповідальність за надання в повідомленні недостовірних даних попереджений.

Даю згоду на обробку моїх персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства України.

Прийняв адміністратор ЦНАП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реєстраційний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Міському голові

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

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

(повне найменування юридичної особи/ім’я, по батькові та прізвище фізичної особи-підприємця, прізвище, ім’я та по батькові уповноваженого представника)

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

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

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

(адреса)

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

(телефон)

**З А Я В А**

**про встановлення режиму роботи об’єкта дрібнороздрібної торгівлі,**

**надання послуг**

Прошу встановити режим роботи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид та назва об’єкта)

за адресою:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

з метою здійснення  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид діяльності згідно КВЕД)

Пропонований режим роботи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата)                (підпис) (прізвище, ім’я та по батькові заявника або уповноваженої особи)

 Додатки:

         Підтверджую відповідність матеріально-технічної бази, необхідної для провадження господарської діяльності з виконання (надання) зазначених видів послуг, вимогам законодавства.

            Про відповідальність за надання в повідомленні недостовірних даних попереджений.

Даю згоду на обробку моїх персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства України.

Прийняв адміністратор ЦНАП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реєстраційний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Міському голові

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

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

(повне найменування юридичної особи/ім’я, по батькові та прізвище фізичної особи-підприємця, прізвище, ім’я та по батькові уповноваженого представника)

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

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

(адреса)

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

                           (телефон)

**З А Я В А**

про розміщення тимчасових споруд для провадження

підприємницької діяльності під час проведення ярмарок

та інших масових заходів

Прошу погодити розміщення тимчасових споруд з метою проведення  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(мета та вид заходу (ярмарок, рекламна акція тощо)

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

Місце та час проведення заходу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Повне найменування, адреса місця розташування організатора проведення заходу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(дата)                                 (підпис)                    (прізвище, ім'я, по батькові, посада особи, відповідальної особи

за організацію проведення заходу)

 Додатки:

         Підтверджую відповідність матеріально-технічної бази, необхідної для провадження господарської діяльності з виконання (надання) зазначених видів послуг, вимогам законодавства.

            Про відповідальність за надання в повідомленні недостовірних даних попереджений.

Даю згоду на обробку моїх персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства України.

Прийняв адміністратор ЦНАП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реєстраційний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами**

Фонд комунального майна м.Нетішин

(найменування суб‘єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП | **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Нетішинської міської ради**  **Адреса**: просп. Курчатова, буд.1/1, м. Нетішин Хмельницької області, 30100  **Тел./факс:** (03842)9-09-93.  **Веб-сайт:**netishynrada.gov.ua  **Електронна пошта:**[cnap\_netishyn@ukr.net](mailto:cnap_netishyn@ukr.net)  **Режим роботи**:  Понеділок, середа, четвер з 09.00 до 18.15,  вівторок з 09.00 до 20.00.  п’ятниця з 08.00 до 16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя, святкові дні – вихідні.  **Територіальний підрозділ центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Нетішинської міської ради**  **Адреса**: вул. Перемоги, буд.53А, с. Старий Кривин Шепетівського району Хмельницької області, 30063  **Тел./факс:** (03842)5-11-15.  **Веб-сайт:**netishynrada.gov.ua  **Електронна пошта:** kryvyngromada@gmail.com  **Режим роботи**:  Понеділок, вівторок, середа, четвер з 08.00 до 17.15,  п’ятниця з 08.00 до 16.00  Без перерви на обід  Субота, неділя, святкові дні – вихідні. |
| 2. | Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них | Заява з додатками:  1. фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6 х 9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу;  2. ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням;  3. копія свідоцтва про державну реєстрацію заявника як юридичної особи або фізичної особи-підприємця та/або копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.  4. копія договору користування місцем розташування рекламного засобу (у випадках, передбачених чинним законодавством) |
| 3. | Оплата | Безоплатно |
| 4. | Результат надання послуги | Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами.  Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги:  -оформлення переданих документів не відповідає встановленим вимогам;  - у поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості |
| 5. | Строк надання послуги | 30 днів |
| 6. | Спосіб отримання відповіді (результату) | Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю. |
| 7. | Акти законодавства щодо надання послуги | 1. Закон України «Про рекламу».  2. Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».  3. Постанова Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами».  4. Рішення шістдесят восьмої сесії Нетішинської міської ради VI скликання від 27 січня 2015 року №68/1626 «Про правила розміщення зовнішньої реклами у м.Нетішин».  5. Рішення двадцять третьої сесії Нетішинської міської ради VIІ скликання від 14 лютого 2017 року №23/1217 «Про внесення змін до рішення шістдесят восьмої сесії Нетішинської міської ради VI скликання від 27 січня 2015 року №68/1626 «Про правила розміщення зовнішньої реклами у м.Нетішин».  6. Рішення тридцять дев’ятої сесії Нетішинської міської ради VIІ скликання від 02 березня 2018 року №39/2240 «Про внесення змін до рішення шістдесят восьмої сесії Нетішинської міської ради VI скликання від 27 січня 2015 року №68/1626 «Про правила розміщення зовнішньої реклами у м.Нетішин».  7.Рішення виконавчого комітету Нетішинської міської ради від 22 вересня 2016 року № 411/2016 «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Нетішинської міської ради від 04 серпня 2010 року № 282 «Про положення про порядок визначення розміру плати за тимчасове користування місцями розташування рекламних засобів, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста Нетішин».  8. Рішення виконавчого комітету Нетішинської міської ради від 30 серпня 2018 року № 436 «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Нетішинської міської ради від 04 серпня 2010 року № 282 «Про Положення про порядок визначення розміру плати за тимчасове користування місцями розташування рекламних засобів, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста Нетішин». |

\* До інформаційної картки додається зразок заяви

Керівнику робочого органу

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

**ЗАЯВА  
про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

Заявник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (для юридичної особи - повне найменування розповсюджувача зовнішньої \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 реклами, для фізичної особи - прізвище, ім'я та по батькові)

Адреса заявника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (для юридичної особи - місцезнаходження, для фізичної особи-підприємця  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 місце проживання, паспортні дані)

Ідентифікаційний код юридичної особи  
або ідентифікаційний номер фізичної особи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид діяльності згідно КВЕД)

Телефон (телефакс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу надати дозвіл на розміщення зовнішньої реклами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид об’єкта реклами)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (повна адреса місця розташування рекламного засобу)

строком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (літерами)

Перелік документів, що додаються \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявник або уповноважена ним особа | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище) |

М.П.

Про відповідальність за надання в повідомленні недостовірних даних попереджений.

Даю згоду на обробку моїх персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства України.

Прийняв адміністратор ЦНАП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реєстраційний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керуючий справами

виконавчого

комітету міської ради Оксана БРЯНСЬКА

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету міської ради

24.09.2020 № 408/2020

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Реєстрація місця проживання/перебування особи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця проживання  Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\*. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня |
| 2 | Прийняття рішення про реєстрацію місця проживання особи/відмову в реєстрації. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня |
| 3 | 3.1. У разі позитивного рішення за п.2 - внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до паспортного документа шляхом проставлення відповідного штампа.  3.2. У разі відмови в реєстрації (за п.2) – внесення запису про підставу відмови до заяви.  3.3. У разі реєстрації місця проживання особи, яка не досягла 16 років, або особи, яка документована паспортом громадянина України у формі картки (зразка 2015 року) (за п.2) – оформлення довідки про реєстрацію місця проживання. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня |
| 4 | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\*. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня. |
| 5. | Видача суб’єкту звернення результату послуги (у разі відмови в реєстрації особі також повертається заява із зазначеною підставою відмови). | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом дня. |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 1 робочий день** | | | | |
| **Загальна кількість днів передбачена законодавством – 1робочий день** | | | | |

\*-після запровадження в ЦНАП.

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Заповнення облікових документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання  Внесення інформації про подані документи до  інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\*. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня |
| 2 | Прийняття рішення про зняття з реєстрації місця проживання особи/відмову у знятті з реєстрації. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня |
| 3 | 3а. У разі позитивного рішення за п.2 - внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до паспортного документа шляхом проставлення відповідного штампа.  3б. У разі відмови в реєстрації (за п.2) – внесення запису про підставу відмови до заяви.  3в. У разі реєстрації місця проживання особи, яка не досягла 16 років, або особи, яка документована паспортом громадянина України у формі картки (зразка 2015 року) (за п.4) – оформлення довідки про реєстрацію місця проживання. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня |
| 4 | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\*. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня |
| 5. | Видача суб’єкту звернення результату послуги (у разі відмови в реєстрації особі також повертається заява із зазначеною підставою відмови). | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 1 робочий день** | | | | |
| **Загальна кількість днів передбачена законодавством – 1 робочий день** | | | | |

\*-після запровадження в ЦНАП.

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача довідки про реєстрацію місця проживання/перебування особи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Заповнення облікових документів, необхідних для видачі довідки про реєстрацію місця проживання.  Внесення інформації про подані документи до  інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\*. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня |
| 2 | Перевірка відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування особи, яка подала запит. В разі необхідності — надсилання запиту до територіального підрозділу Державної міграційної служби.  Оформлення довідки щодо реєстрації місця проживання/перебування особи (в тому числі з врахуванням інформації, отриманої від територіального підрозділу Державної міграційної служби). | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня |
| 3 | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\*. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня |
| 4. | Видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 1 робочий день** | | | | |
| **Загальна кількість днів передбачена законодавством – 1 робочий день** | | | | |

\*-після запровадження в ЦНАП.

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Заповнення облікових документів, необхідних для видачі довідки про зняття з реєстрації місця проживання.  Внесення інформації про подані документи до  інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизаціі ЦНАП"(«Вулик»)\*. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня |
| 2 | Перевірка відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування особи, яка подала запит. В разі необхідності — надсилання запиту до територіального підрозділу Державної міграційної служби.  Оформлення довідки щодо зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи (в тому числі з врахуванням інформації, отриманої від територіального підрозділу Державної міграційної служби). | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня |
| 3 | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\*. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня |
| 4 | Видача суб’єкту звернення результату послуги (у разі відмови в реєстрації особі також повертається заява із зазначеною підставою відмови). | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 1 робочий день** | | | | |
| **Загальна кількість днів передбачена законодавством – 1 робочий день** | | | | |

\*-після запровадження в ЦНАП.

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до  інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\*. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня |
| 2 | Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання/перебування до документів. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня |
| 3 | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\*. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня. |
| 4 | Видача суб’єкту звернення результату послуги. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом дня. |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 1 робочий день** | | | | |
| **Загальна кількість днів передбачена законодавством – 1робочий день** | | | | |

\*-після запровадження в ЦНАП.

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Заповнення облікових документів, необхідних для видачі довідки про зареєстрованих у житловому приміщенні /будинку осіб.  Внесення інформації про подані документи до  інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\*. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня |
| 2 | Перевірка відомостей про реєстрацію місця проживання осіб, зазначених у заяві.  Прийняття рішення про видачу довідки/відмову у видачі довідки. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня |
| 3 | 3а. У разі позитивного рішення за п.2 – оформлення довідки встановленої форми, до якої вносяться дані осіб, зазначених у заяві.  3б. У разі негативного рішення за п.2 – внесення до заяви запису про відмову із зазначенням відповідних підстав. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня |
| 4 | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\*. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня. |
| 5. | Видача суб’єкту звернення результату послуги.. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом дня. |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 1 робочий день** | | | | |
| **Загальна кількість днів передбачена законодавством – 1 робочий день** | | | | |

\*-після запровадження в ЦНАПі.

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Присвоєння поштової адреси об’єкту нерухомого майна**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про термін вико-нання. Внесення інформації про подані докумен-ти до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\* | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня |
| 2. | Передача документів до відділу містобудування, архітектури та благоустрою виконавчого комітету міської ради | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня або не пізніше наступ-ного робочого дня |
| 3. | Прийом і перевірка документів, поданих до відділу містобудування, архітектури та благоустрою виконавчого комітету міської ради, реєстрація документів | Посадова особа відділу містобудування, архітектури та благоустрою | В | Протягом дня |
| 4. | У разі позитивного рішення - оформлення наказу про присвоєння поштової адреси об’єкту нерухомого майна  У разі негативного рішення – оформлення письмової відмови із зазначенням відповідних підстав. | Посадова особа відділу містобудування, архітектури та благоустрою | З | Протягом 5 робочих днів |
| 5. | Передача результату надання адміністративної послуги до центру надання адміністративних послуг | Посадова особа відділу містобудування, архітектури та благоустрою | В | Не пізніше, ніж через 5 робочих днів |
| 6. | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\* | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня або не пізніше, ніж наступного робочого дня після отримання результату надання адміністративної послуги |
| 7. | Інформування суб’єкта звернення про результат надання адміністративної послуги та видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор ЦНАП | В | Невідкладно, протягом дня або у спосіб, зазначений суб’єктом звернення |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 5 робочих днів** | | | | |
| **Загальна кількість днів передбачена законодавством – 5 робочих днів** | | | | |

\*-після запровадження в ЦНАП.

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача паспорта прив’язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про термін виконання. Внесення інформації про подані документи до  інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\*. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня |
| 2 | Передача документів до відділу містобудування, архітектури та благоустрою виконавчого комітету міської ради | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня або не пізніше наступного робочого дня |
| 3 | Прийом і перевірка документів, поданих до відділу містобудування, архітектури та благоустрою виконавчого комітету міської ради, реєстрація документів | Посадова особа відділу містобудування, архітектури та благоустрою | В | Протягом дня |
| 4 | У разі позитивного рішення – погодження відповідності намірів забудови  У разі негативного рішення – оформлення письмової відмови із зазначенням відповідних підстав. | Посадова особа відділу містобудування, архітектури та благоустрою | П | Протягом 13 робочих днів з дня подачі заяви |
| 5 | У разі позитивного рішення – видача паспорта прив’язки тимчасової споруди.  У разі негативного рішення – оформлення письмової відмови із зазначенням відповідних підстав. | Посадова особа відділу містобудування, архітектури та благоустрою | З | Протягом 10 робочих днів з дня надходження заяви іпакету документів |
| 6 | Передача результату надання адміністративної послуги до центру надання адміністративних послуг | Посадова особа відділу містобудування, архітектури та благоустрою | В | Не пізніше, ніж через 10 робочих днів |
| 7 | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\*. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня або не пізніше, ніж наступного робочого дня після отримання результату надання адміністративної послуги |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8 | Інформування суб’єкта звернення про результат надання адміністративної послуги та видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор ЦНАП | В | Невідкладно, протягом дня або у спосіб, зазначений суб’єктом звернення |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 10 робочих днів** | | | | |
| **Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 робочих днів** | | | | |

\*-після запровадження в ЦНАП.

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання дозволу на перепланування житлових приміщень**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про термін виконання. Внесення інформації про подані документи до  інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\*. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня |
| 2 | Передача документів до загального відділу виконавчого комітету міської ради | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня або не пізніше наступного робочого дня |
| 3 | Реєстрація звернення вхідного документа | Відповідальний працівник загального відділу виконавчого комітету міської ради | В | Протягом 1 дня |
| 4 | Передача звернення та пакету документів до виконавця з відповідною резолюцією керівника | Відповідальний працівник загального відділу виконавчого комітету міської ради | В | Протягом 1 дня після повернення документу з резолюцією керівника |
| 5 | Прийом і перевірка документів | Посадова особа відділу містобудування, архітектури та благоустрою | В | Протягом дня |
| 6 | У разі позитивного рішення – підготовка проєкту рішення виконавчого комітету про надання дозволу на перепланування (переобладнання) житлового приміщення  У разі негативного рішення – оформлення письмової відмови із зазначенням відповідних підстав. | Посадова особа відділу містобудування, архітектури та благоустрою | П | Протягом 5-7 робочих днів з дня подачі заяви |
| 7 | Візування проекту рішення відповідними посадовими особами | Посадова особа відділу містобудування, архітектури та благоустрою | В | Протягом  8 дня |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8 | Одержання рішення виконкому | Посадова особа відділу містобудування, архітектури та благоустрою | В | Протягом  9-19  дня |
| 9 | Передача результату надання адміністративної послуги до центру надання адміністративних послуг | Посадова особа відділу містобудування, архітектури та благоустрою | В | Протягом 20 дня |
| 10 | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\*. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня або не пізніше, ніж наступного робочого дня після отримання результату надання адміністративної послуги |
| 11 | Інформування суб’єкта звернення про результат надання адміністративної послуги та видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор ЦНАП | В | Невідкладно, протягом дня або у спосіб, зазначений суб’єктом звернення |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 30 робочих днів** | | | | |
| **Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 робочих днів** | | | | |

\*-після запровадження в ЦНАПі.

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача будівельного паспорта забудови земельної ділянки/внесення змін до будівельного паспорта**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про термін виконання. Внесення інформації про подані доку-менти до  інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\* | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня |
| 2 | Передача документів до відділу містобудування, архітектури та благоустрою виконавчого комітету міської ради | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня або не пізніше наступ-ного робочого дня |
| 3 | Прийом і перевірка документів, поданих до відділу містобудування, архітектури та благоустрою виконавчого комітету міської ради, реєстрація документів | Посадова особа відділу містобудування, архітектури та благоустрою | В | Протягом дня |
| 4 | У разі позитивного рішення – Будівельний пас-порт, підписаний керівником відповідного уповно-важеного органу містобудування та архітектури.  У разі негативного рішення - повернення пакета документів для видачі будівельного паспорта або внесення змін до нього здійснюється з відповідним обґрунтуванням уповноваженим органом містобудування та архітектури у строк, який не перевищує строк його надання | Посадова особа відділу містобудування, архітектури та благоустрою | В | Протягом 10 робочих днів з дня подачі заяви |
| 5 | Передача результату надання адміністративної послуги до центру надання адміністративних послуг | Посадова особа відділу містобудування, архітектури та благоустрою | В | Не пізніше, ніж через три дні після прийняття рішення виконавчого комі-тету міської ради |
| 6 | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\* | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня або не пізніше, ніж нас-тупного робочого дня після отрима-ння результату на-дання адміністра-тивної послуги |
| 7 | Інформування суб’єкта звернення про результат надання адміністративної послуги та видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор ЦНАП | В | Невідкладно, про-тягом дня або у спосіб, зазначений суб’єктом звернення |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 10 робочих днів** | | | | |
| **Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 робочих днів** | | | | |

\*-після запровадження в ЦНАП.

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Переведення дачного (садового) будинку у жилий будинок**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про термін виконання. Внесення інформації про подані документи до  інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\*. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня |
| 2 | Передача документів до відділу містобудування, архітектури та благоустрою виконавчого комітету міської ради | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня або не пізніше наступ-ного робочого дня |
| 3 | Прийом і перевірка документів, поданих до відділу містобудування, архітектури та благоустрою виконавчого комітету міської ради, реєстрація документів | Посадова особа відділу містобудування, архітектури та благоустрою | В | Протягом дня |
| 4 | У разі позитивного рішення – рішення про переведення дачного чи садового будинку у жилий будинок  У разі негативного рішення - повернення пакета документів здійснюється з відповідним обґрунтуванням уповноваженим органом містобудування та архітектури у строк, який не перевищує строк його надання | Посадова особа відділу містобудування, архітектури та благоустрою | В | Протягом 30 календарних днів днів з дня подачі заяви |
| 5 | Передача результату надання адміністративної послуги до центру надання адміністративних послуг | Посадова особа відділу містобудування, архітектури та благоустрою | В | Не пізніше, ніж через три дні після прийняття ріше-ння виконавчого комітету міської ради |
| 6 | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\* | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня або не пізніше, ніж нас-тупного робочого дня після отримання результату надання адміністративної послуги |
| 8 | Інформування суб’єкта звернення про результат надання адміністративної послуги та видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор ЦНАП | В | Невідкладно, протягом дня або у спосіб, зазначе-ний суб’єктом звернення |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 30 календарних днів** | | | | |
| **Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 календарних днів** | | | | |

\*-після запровадження в ЦНАП.

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача дозволу на порушення об’єктів благоустрою**

**на території міста Нетішина або відмови в їх видачі, переоформлення, видача дублікатів, анулювання дозволу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про термін виконання. Внесення інформації про подані документи до  інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\*. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня |
| 2 | Реєстрація звернення в реєстраційно-контрольній картці вхідного документа | Відповідальний працівник загального відділу виконавчого комітету міської ради | В | Протягом 1 дня |
| 3 | Передача звернення та пакету документів до виконавця з відповідною резолюцією керівника | Відповідальний працівник загального відділу виконавчого комітету міської ради | В | Протягом 1 дня після повернення документу з резолюцією керівника |
| 4 | Прийом і перевірка документів, поданих до відділу містобудування, архітектури та благоустрою виконавчого комітету міської ради, реєстрація документів | Посадова особа відділу містобудування, архітектури та благоустрою | В | Протягом дня |
| 5 | У разі позитивного рішення – підготовка дозволу на порушення об’єктів благоустрою на території Нетішинської ОТГ  У разі негативного рішення – оформлення письмової відмови із зазначенням відповідних підстав. | Посадова особа відділу містобудування, архітектури та благоустрою | В | Протягом 10 робочих днів з дня подачі заяви |
| 6 | Передача результату надання адміністративної послуги до центру надання адміністративних послуг | Посадова особа відділу містобудування, архітектури та благоустрою | В | Не пізніше, ніж через три дні після прийняття рішення виконавчого комітету міської ради |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\*. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня або не пізніше, ніж наступного робочого дня після отримання результату надання адміністративної послуги |
| 8 | Інформування суб’єкта звернення про результат надання адміністративної послуги та видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор ЦНАП | В | Невідкладно, протягом дня або у спосіб, зазначений суб’єктом звернення |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 10 робочих днів** | | | | |
| **Загальна кількість днів передбачена законодавством – 10 робочих днів** | | | | |

\*-після запровадження в ЦНАП.

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про термін виконання. Внесення інформації про подані документи до  інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\*. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня |
| 2 | Передача пакету документів до Фонду комунального майна | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня або не пізніше наступного робочого дня |
| 3 | Підготовка документів для попереднього розгляду на засіданні громадської комісії з житлових питань | Спеціаліст фонду комунального майна | В | Протягом  5-7 дня |
| 4 | Запрошення заінтересованих осіб на засідання громадської комісії з житлових питань | Спеціаліст фонду комунального майна | В | Протягом  8 дня |
| 5 | Розгляд документів на засіданні громадської комісії з житлових питань | Спеціаліст фонду комунального майна  Члени громадської комісії з житлових питань | В  У | Протягом  9-11  дня |
| 6 | Оформлення протоколу засідання громадської комісії з житлових питань | Спеціаліст фонду комунального майна, секретар комісії | В | Протягом  12-14 дня |
| 7 | Підготовка проєкту рішення виконкому з урахування рекомендацій громадської комісії з житлових питань | Спеціаліст фонду комунального майна | В | Протягом  15 дня |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8 | Візування проекту рішення відповідними посадовими особами | Спеціаліст фонду комунального майна | В | Протягом  16 дня |
| 9 | Одержання рішення виконкому | Спеціаліст фонду комунального майна | В | Протягом  17-26  дня |
| 10 | Внесення до книги обліку осіб, які перебувають у черзі на одержання жилих приміщень | Спеціаліст фонду комунального майна | В | Протягом  27 дня |
| 11 | Внесення до списку громадян які перебувають у черзі на одержання жилих приміщень | Спеціаліст фонду комунального майна | В | Протягом  28 дня |
| 12 | Формування облікової справи з квартирного обліку та присвоєння номеру | Спеціаліст фонду комунального майна | В | Протягом  29 дня |
| 13 | Передача результату надання адміністративної послуги до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст фонду комунального майна | В | Протягом 30 дня |
| 14 | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\*. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня або не пізніше, ніж наступного робочого дня після отримання результату надання адміністративної послуги |
|  | Інформування суб’єкта звернення про результат надання адміністративної послуги та видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор ЦНАП | В | Невідкладно, протягом дня або у спосіб, зазначений суб’єктом звернення |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 30 робочих днів** | | | | |
| **Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 робочих днів** | | | | |

\*-після запровадження в ЦНАП.

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Оформлення свідоцтва про право власності на квартиру (будинок)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про термін виконання. Внесення інформації про подані документи до  інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\*. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня |
| 2 | Передача пакету документів до Фонду комунального майна | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня або не пізніше наступного робочого дня |
| 3. | Підготовка проекту розпорядження про передачу житлових приміщень у власність громадян | Спеціаліст фонду комунального майна м.Нетішин | В | Протягом  2-10 днів |
| 4. | Підписання розпорядження про передачу житлових приміщень у власність громадян | Керівник органу приватизації | П | Протягом  10-16 дня |
| 5. | Реєстрація розпорядження про передачу квартир (будинків) у власність громадян у спеціальній книзі | Спеціаліст фонду комунального майна | В | Протягом  17 дня |
| 6. | Розрахунок використання суми житлових чеків та друкування платіжних доручень | Спеціаліст фонду комунального майна | В | Протягом  18- 19 дня |
| 7. | Підписання платіжних доручень | Керівник органу приватизації | П  П | Протягом  20- 22 дня |
| 8. | Оформлення свідоцтва про право власності на житло | Спеціаліст фонду комунального майна | В | Протягом  23-25 дня |
| 9. | Підписання свідоцтва про право власності на житло | Керівник органу приватизації | П | Протягом  26 дня |
| 10. | Реєстрація свідоцтва про право власності на житло у спеціальній книзі житлових приміщень, що належать громадянам на праві приватної (спільній сумісній, спільній частковій) власності | Спеціаліст фонду комунального майна | В | Протягом  27 дня |
| 11. | Передача результату надання адміністративної послуги до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст фонду комунального майна | В | Протягом 30 дня |
| 12 | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\*. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня або не пізніше, ніж наступного робочого дня після отримання результату надання адміністративної послуги |
| 13 | Інформування суб’єкта звернення про результат надання адміністративної послуги та видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор ЦНАПу | В | Невідкладно, протягом дня або у спосіб, зазначений суб’єктом звернення |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів** | | | | |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів** | | | | |

\*-після запровадження в ЦНАПі.

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Оформлення свідоцтва про право власності на житлове приміщення в гуртожитку**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № **п/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про термін виконання. Внесення інфор-мації про подані документи до інфор-маційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП" («Вулик»)\* | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня |
| 2 | Передача пакету документів до Фонду комунального майна | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня або не пізніше наступного робочого дня |
| 3 | Оформлення та реєстрація заяви | Спеціаліст фонду комунального майна | В | Протягом  1 дня |
| 4. | Підготовка пакету документів для розгляду на засіданні постійної комісії із забезпечення реалізації жилих прав громадян | Спеціаліст фонду комунального майна | В | Протягом  2-8 дня |
| 5 | Розгляд документів на засіданні постійної комісії із забезпечення реалізації жилих прав громадян | Спеціаліст фонду комунального майна Члени постійної комісії із забезпечення реалізації жилих прав громадян | В  У | Протягом  9-11 дня |
| 6 | Оформлення протоколу засідання постійної комісії із забезпечення реалізації жилих прав громадян | Спеціаліст фонду комунального майна | В | Протягом  12-14 дня |
| 7 | Підготовка проєкту рішення виконкому з урахування рекомендацій постійної комісії із забезпечення реалізації жилих прав громадян | Спеціаліст фонду комунального майна | В | Протягом  15 дня |
| 8 | Візування проєкту рішення відповідними посадовими особами | Спеціаліст фонду комунального майна | В | Протягом  16 дня |
| 9 | Одержання рішення виконкому | Спеціаліст фонду комунального майна |  | Протягом  17- 25 дня |
| 10. | Реєстрація рішення про передачу жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян у спеціальній книзі | Спеціаліст фонду комунального майна | В | Протягом  26 дня |
| 11 | Розрахунок використання суми житлових чеків та друкування платіжних доручень | Спеціаліст фонду комунального майна | В | Протягом  26 дня |
| 12 | Підписання платіжних доручень | Керівник органу приватизації | П | Протягом  27 дня |
| 13 | Оформлення свідоцтва про право власності на житло | Спеціаліст фонду комунального майна | В | Протягом  27 дня |
| 14 | Підписання свідоцтва про право власності на житло | Керівник органу приватизації | В | Протягом  28 дня |
| 15 | Реєстрація свідоцтва про право власності на житло у спеціальній книзі житлових приміщень, що належать громадянам на праві приватної власності | Спеціаліст фонду комунального майна | В | Протягом  29 дня |
| 16 | Передача результату надання адміністративної послуги до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст фонду комунального майна | В | Протягом 30 дня |
| 17. | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\*. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня або не пізніше, ніж наступного робочого дня після отримання результату надання адміністративної послуги |
| 18. | Інформування суб’єкта звернення про результат надання адміністративної послуги та видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор ЦНАП | В | Невідкладно, протягом дня або у спосіб, зазначений суб’єктом звернення |
| 19. | Видача заявнику платіжних доручень для списання житлових чеків в Ощадбанку та свідоцтва про право власності на житло | Адміністратор ЦНАПу | В | З 30 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів** | | | | |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів** | | | | |

\*-після запровадження в ЦНАПі.

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Виготовлення дубліката свідоцтва про право власності**

**на житлове приміщення**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № **п/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про термін виконання. Внесення інформації про подані документи до  інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\*. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня |
| 2 | Передача пакету документів до Фонду комунального майна | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня або не пізніше наступного робочого дня |
| 3 | Оформлення та реєстрація заяви | Спеціаліст фонду комунального майна | В | Протягом 1 дня |
| 4. | Підготовка проекту розпорядження про видачу дубліката на житлове приміщення у власність громадян | Спеціаліст фонду комунального майна | В | Протягом 2-15 дня |
| 5. | Підписання розпорядження про видачу дубліката на житлове приміщення у власність громадян | Керівник органу приватизації | П | Протягом  16-17 дня |
| 6 | Реєстрація розпорядження про видачу дубліката на житлове приміщення у власність громадян у спеціальній книзі | Спеціаліст фонду комунального майна | В | Протягом  18 дня |
| 7. | Оформлення дубліката свідоцтва про право власності на житло | Спеціаліст фонду комунального майна | В | Протягом  19-27 дня |
| 8 | Підписання свідоцтва про право власності на житло | Керівник органу приватизації | П | Протягом  28 дня |
| 9 | Реєстрація свідоцтва про право власності на житло у спеціальній книзі житлових приміщень, що належать громадянам на праві приватної (спільній сумісній, спільній частковій) власності | Спеціаліст фонду комунального майна | В | Протягом  28 дня |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 10 | Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло | Спеціаліст відділу з питань обліку розподілу та приватизації житла | В | З 29 дня |
| 11 | Передача результату надання адміністративної послуги до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст фонду комунального майна | В | Протягом 30 дня |
| 12 | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\*. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня або не пізніше, ніж наступного робочого дня після отримання результату надання адміністративної послуги |
| 13 | Інформування суб’єкта звернення про результат надання адміністративної послуги та видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор ЦНАП | В | Невідкладно, протягом дня або у спосіб, зазначений суб’єктом звернення |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 30 днів** | | | | |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 30 днів** | | | | |

\*-після запровадження в ЦНАПі.

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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Встановлення за погодженням з власником зручного для населення режиму роботи розташованих на відповідній території підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форми власності**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № **п/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання**  **(днів)** | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про термін виконання. Внесення інформації про подані документи до  інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\*. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня | |
| 2 | Передача пакету документів до загального відділу виконавчого комітету міської ради | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня або не пізніше наступного робочого дня | |
| 3 | Реєстрація звернення | Відповідальний працівник загального відділу виконавчого комітету міської ради | В | Протягом 1 дня | |
| 4 | Передача звернення та пакету документів до виконавця з відповідною резолюцією керівника | Відповідальний працівник загального відділу виконавчого комітету міської ради | В | Протягом 1 дня після повернення документу з резолюцією керівника | |
| 5 | Перевірка наданих документів на відповідність порядку розміщення об’єктів торгівлі, сфери послуг та розваг | Начальник управління, начальник відділу, спеціалісти управління економіки | В | Протягом 5 днів | |
| 6 | У разі надходження визначених документів у повному обсязі, підготовка проекту рішення виконавчого комітету міської ради | Начальник управління, начальник відділу, спеціалісти управління економіки | В | Протягом 5 днів | |
| 7 | Видача копії рішення або витягу з рішення виконавчого комітету міської ради до центру надання адміністративних послуг | Начальник управління, начальник відділу, спеціалісти управління економіки | В | Протягом 3 днів з дня отримання завіреної копії рішення або витягу з рішення виконавчого комі-тету міської ради | |
| 8 | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\*. | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня або не пізніше, ніж наступного робочого дня після отримання результату надання адміністративної послуги | |
| 9 | Інформування суб’єкта звернення про результат надання адміністративної послуги та видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор  ЦНАП | В | Невідкладно, протягом дня або у спосіб, зазначений суб’єктом звернення | |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **від 15 до 30 днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством )** | | | | **від 15 до 30 днів** |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про термін виконання. Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\* | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня |
| 2 | Передача пакету документів до Фонду комунального майна | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом дня або не пізніше наступного робочого дня |
| 3 | Внесення відомостей про заяву до внутрішнього реєстру заяв та дозволів на розміщення зовнішньої реклами (журналу) | Спеціаліст фонду комунального майна | В | Протягом  2-5 дня |
| 4 | Перевіряє місце розташування рекламного засобу, зазначене у заяві, на предмет надання на заявлене місце дозволу | Спеціаліст фонду комунального майна | В | Протягом  6-11 дня |
| 5 | Погодження дозволу з власником місця розташування та відповідними уповноваженими органами | Спеціаліст фонду комунального майна  Заявник  (у разі встанов-лення пріори-тету на заявлене місце та/ або в інших випадках, відповідно до вимог чинного законодавства) | В  В | Протягом  12-16  днів |
| 6 | Підготовка та погодження проєкту рішення виконавчого комітету Нетішинської міської ради | Спеціаліст фонду комунального майна  Відповідні структурні підрозділи виконавчого комітету НМР | В  В | Протягом  17-22 дня |
| 9 | Одержання рішення виконавчого комітету Нетішинської міської ради | Спеціаліст фонду комунального майна | В | Протягом  23-27  дня |
| 10 | Підписання керівником робочого органу двох примірників дозволів на розміщення зовнішньої реклами | Директор  фонду комунального майна | В | Протягом  28 дня |
| 11 | Передача результату надання адміністративної послуги до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст фонду комунального майна | В | Протягом  29 дня |
| 12 | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до інформаційної системи "Програмний комплекс автоматизації ЦНАП"(«Вулик»)\* | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 30 дня або не пізніше, ніж наступного робочого дня після отримання результату надання адміністративної послуги |
| 13. | Інформування суб’єкта звернення про результат надання адміністративної послуги та видача суб’єкту звернення результату послуги | Адміністратор ЦНАП | В | Невідкладно, протягом дня або у спосіб, зазначений суб’єктом звернення |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 30 робочих днів** | | | | |
| **Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 робочих днів** | | | | |

\*-після запровадження в ЦНАП.

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

Керуючий справами

виконавчого

комітету міської ради Оксана БРЯНСЬКА