

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ЧЕРКАСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  **Виконавчий комітет** | | | |
|  | | | |
| **РІШЕННЯ** | | | |
| 24 квітня 2023 року |  | № 36 | |
| смт Черкаське Новомосковського району Дніпропетровської області | | | |
|  |  |  | |
| **Про затвердження Інформаційних та Технологічних карток адміністративних послуг, що надаються через відділ Центр надання адміністративних послуг Черкаської селищної ради** | | |  |
|  | | |  |

Керуючись статтями 27, 40, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про адміністративні послуги», рішенням Черкаської селищної ради від 30 червня 2022 року № 67/22/VIII «Про затвердження Регламенту, переліку послуг та графіку роботи відділу Центр надання адміністративних послуг Черкаської селищної ради», виконавчий комітет Черкаської селищної ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Інформаційні та Технологічні картки адміністративних послуг, що надаються через відділ Центр надання адміністративних послуг Черкаської селищної ради, що додаються.

2. Начальнику відділу Центр надання адміністративних послуг Черкаської селищної ради Вікторії ДЯЧЕНКО-ШВЕЦОВІЙ забезпечити оприлюднення затверджених Інформаційних карток адміністративних послуг та іншої інформації, що визначена Регламентом відділу Центр надання адміністративних послуг, на офіційному веб-сайті Черкаської селищної ради та інформаційних стендах у Центрі надання адміністративних послуг та його територіального підрозділу.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів Лілію КОРЧУН.

Селищний голова Юрій ТАРАН

Додаток

до рішення виконавчого комітету

Черкаської селищної ради

24.04.2023 № 36

**ПИТАННЯ МІСЦЕВОГО ЗНАЧЕННЯ**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**06-08 Надання одноразової матеріальної допомоги в зв’язку зі скрутним матеріальним становищем викликаним дією в Україні воєнного стану**

**відділ Центр надання адміністративних послуг**

**Черкаської селищної ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Місцезнаходження:  ЦНАП та його  територіального підрозділу | 51270 Дніпропетровська область, Новомосковський район,  смт Гвардійське, вулиця Гагаріна, 14  51272 Дніпропетровська область, Новомосковський район,  смт Черкаське, вулиця Лісна, 24 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи ЦНАП | Час прийому:  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця: 08.00 – 15.00  Вівторок: 12.00 – 20.00, територіальний підрозділ: 11.00 – 18.00  Без перерви на обід  Субота, неділя- вихідні дні |
| 3 | Телефон (довідки),  адреса електронної пошти, web-сайт  ЦНАП | Тел. (067) 452 46 40 смт Гвардійське  (067) 452 46 30 смт Черкаське  e-mail: cnapcherk@gmal.com  web-сайт: cherk.otg.dp.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування» ст.1  Закон України «Про соціальні послуги» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, рішення Черкаської селищної ради | Рішення сесії Черкаської селищної ради №52/21/VIII від 03.06.2022  Програма соціального захисту населення Черкаської територіальної громади (смт Черкаське та смт Гвардійське) на 2021-2023 роки (нова редакція) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення громадян, які зареєстровані і проживають в смт Гвардійське та смт Черкаське |
| **7** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на ім’я селищного голови  2. Копія паспорта громадянина України або посвідки на постійне проживання заявника або уповноваженого члена сім’ї  3. Копія довідки про реєстрацію місця проживання особи або витягу про реєстрацію  4. Копія ідентифікаційного номера (крім осіб, які через релігійні переконання відмовились від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті).  5. Інформація про рахунок у державній банківській установі (виписка з особового рахунку).  6. Копія посвідчення про належність до певної категорії осіб.  7. Інші документи, що підтверджують обставини, за яких потребується матеріальна допомога |
| 8 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, представником за довіреністю |
| 9 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга безоплатна. |
| 10 | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів з дня реєстрації заяви адміністратором ЦНАП, а у разі неможливості прийняття рішення у такий термін – на першому засіданні чергової сесії селищної ради за графіком після закінчення цього строку |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Відмова заявнику в прийнятті документів та оформленні заяви здійснюється у разі:  -невідповідності поданих документів;  -перевищення встановленого максимального річного розміру матеріальної допомоги (крім випадків передбачених п. 5.1.3 Порядку) |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Одноразова грошова допомога |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Отримує заявник особисто або через законного представника |
| 14 | Примітка |  |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**06-08 Надання одноразової матеріальної допомоги в зв’язку зі скрутним матеріальним становищем викликаним дією в Україні воєнного стану**

**відділ Центр надання адміністративних послуг**

**Черкаської селищної ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Строк виконання**  **етапів (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви | Адміністратор/спеціаліст ЦНАП | В | Протягом одного робочого дня |
| 2 | Отримання документів від центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст відділу соціального захисту населення | В | Один робочий день з дня передачі документів або на наступний робочий день |
| 3 | Подання заяв на резолюцію селищному голові | Спеціаліст відділу соціального захисту населення | В | Відповідно до плану роботи Черкаської селищної ради |
| 4 | Розгляд даного питання на профільній депутатській комісії | Голова профільної депутатської комісії |
| 5 | Розпорядження селищного голови (підготовка проекту розпорядження) | Спеціаліст відділу соціального захисту населення |
| 6 | Затвердження розпорядження на засіданні сесії селищної ради (підготовка проекту рішення) | Секретар селищної ради |
| 7 | Належне оформлення та оприлюднення рішення | Секретар селищної ради | В | Протягом 5 робочих днів після проведення сесії селищної ради |
| 8 | Повідомлення заявнику про результат розгляду заяви та прийняте рішення | Адміністратор/спеціаліст ЦНАП | В | Протягом 2 робочих днів, після надходження копії розпорядження/рішення у відділ ЦНАП |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **30 календарних днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **30 календарних днів** |

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

Дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування можуть бути оскаржені у встановленому законодавством порядку.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**06-19 Надання довідки, що підтверджує факт перебування на утриманні померлого годувальника непрацездатних членів сім’ї (02194)**

**відділ Центр надання адміністративних послуг**

**Черкаської селищної ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Місцезнаходження:  ЦНАП та його  територіального підрозділу | 51270 Дніпропетровська область, Новомосковський район, смт Гвардійське, вулиця Гагаріна, 14  51272 Дніпропетровська область, Новомосковський район, смт Черкаське, вулиця Лісна, 24 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи ЦНАП | Час прийому:  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця: 08.00 – 15.00  Вівторок: 12.00 – 20.00, територіальний підрозділ: 11.00 – 18.00  Без перерви на обід  Субота, неділя- вихідні дні |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт**:**  ЦНАП | Тел. (067) 452 46 40 смт Гвардійське  (067) 452 46 30 смт Черкаське  e-mail: cnapcherk@gmal.com  web-сайт: cherk.otg.dp.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | [Закон України "Про пенсійне забезпечення"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1788-12#Text) |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява особи або її законного представника. |
| **7** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява  2. Паспорт громадянина України  3. Копія свідоцтва про одруження  4. Копія свідоцтва про смерть  Довіреність, яка оформлена у відповідності з вимогами чинного законодавства (за необхідності)  Довідка про доходи громадянина та членів його сім'ї (за потреби) |
| 8 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через законного представника |
| 9 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга безоплатна. |
| 10 | Строк надання адміністративної послуги | 1 день (календарні) |
| 11 | Умови надання послуги | Встановлення факту перебування особи на утриманні має юридичне значення для одержання спадщини, призначення пенсії у разі втрати годувальника, або відшкодування шкоди, якщо надана допомога була для заявника постійним і основним джерелом засобів до існування, тощо.  Факт перебування фізичної особи на утриманні, зацікавлена особа має вирішити у декілька способів: наприклад, особа має право звернутися до органів місцевого самоврядування за отриманням довідки про підтвердження факту перебування особи на утриманні; або подати заяву до суду про встановлення факту, що має юридичне значення, в порядку окремого провадження.  Відповідно до статті 38 Закону України "Про пенсійне забезпечення" члени сім'ї померлого вважаються такими, що були на його утриманні, якщо вони були на його повному утриманні або одержували від нього допомогу, яка була для них постійним і основним джерелом засобів до існування.   Відповідно до статті 41 вказаного Закону, вітчим і мачуха мають право на пенсію в разі втрати годувальника нарівні з батьком і матір'ю за умови, якщо виховували або утримували померлого пасинка чи падчірку не менше 5 років. Пасинок і падчірка, якщо вони не одержували аліментів від батьків, мають право на пенсію нарівні з рідними дітьми. |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1) Подання не у повному обсязі встановленого переліку документів  2) Подання документів, що містять недостовірні відомості |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | 1) Надання довідки, що підтверджує факт перебування на утриманні померлого годувальника непрацездатних членів сім’ї  2) Відмова у наданні довідки, що підтверджує факт перебування на утриманні померлого годувальника непрацездатних членів сім’ї |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) |
| 15 | Примітка |  |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**06-19 Надання довідки, що підтверджує факт перебування на утриманні померлого годувальника непрацездатних членів сім’ї**

**відділ Центр надання адміністративних послуг**

**Черкаської селищної ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ №з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Строк виконання етапів (днів)** |
| 1 | Прийом, перевірка поданих документів | Адміністратор ЦНАП, головний спеціаліст ЦНАП | В | В день звернення |
| 2 | Опрацювання звернення | Адміністратор ЦНАП, головний спеціаліст ЦНАП | В | В день звернення |
| 3 | Оформлення довідки про факт перебування на утриманні померлого годувальника непрацездатних членів сім’ї | Староста/секретар с/р | В | В день звернення |
| 4 | Видача результату надання адміністративної послуги та його реєстрація | Адміністратор ЦНАП, головний спеціаліст ЦНАП | В | В день звернення |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **1 календ. день** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **1 календ. день** |

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

Дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування можуть бути оскаржені у встановленому законодавством порядку.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**06-29 Видача довідки про народжених дітей громадянкою та виховання їх**

**до певного віку (01929)**

**відділ Центр надання адміністративних послуг**

**Черкаської селищної ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Місцезнаходження:  ЦНАП та його  територіального підрозділу | 51270 Дніпропетровська область, Новомосковський район, смт Гвардійське, вулиця Гагаріна, 14  51272 Дніпропетровська область, Новомосковський район, смт Черкаське, вулиця Лісна, 24 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи ЦНАП | Час прийому:  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця: 08.00 – 15.00  Вівторок: 12.00 – 20.00, територіальний підрозділ: 11.00 – 18.00  Без перерви на обід  Субота, неділя- вихідні дні |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт**:**  ЦНАП | Тел. (067) 452 46 40 смт Гвардійське  (067) 452 46 30 смт Черкаське  e-mail: cnapcherk@gmal.com  web-сайт: cherk.otg.dp.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява особи або її законного представника. |
| **7** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява.  2. Паспорт громадянина України.  3. Копія довідки про реєстраційний номер облікової картки платника податків.  4. Свідоцтво про народження дітей.  5. Акт-обстеження служби у справах дітей. |
| 8 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, представником за довіреністю |
| 9 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга безоплатна. |
| 10 | Строк надання адміністративної послуги | 1 день |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подані документи не відповідають вимогам законодавства |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Довідка про народжених дітей громадянкою та виховання їх до певного віку |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або через законного представника |
| 14 | Примітка |  |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**06-29 Видача довідки про народжених дітей громадянкою та виховання їх**

**до певного віку**

**відділ Центр надання адміністративних послуг**

**Черкаської селищної ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ №з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Строк виконання етапів (днів)** |
| 1 | Прийом, перевірка поданих документів | Адміністратор ЦНАП, головний спеціаліст ЦНАП | В | В день звернення |
| 2 | Опрацювання звернення | Адміністратор ЦНАП, головний спеціаліст ЦНАП | В | В день звернення |
| 3 | Оформлення довідки про народжених дітей громадянкою та виховання їх до певного віку | Староста/секретар с/р | В | В день звернення |
| 4 | Видача результату надання адміністративної послуги та його реєстрація | Адміністратор ЦНАП, головний спеціаліст ЦНАП | В | В день звернення |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **1 робочий день** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **1 робочий день** |

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

Дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування можуть бути оскаржені у встановленому законодавством порядку.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**06-30 Видача довідки про членство в особистому селянському господарстві, уточнення площі земельної ділянки (паю) (02022,02093)**

**відділ Центр надання адміністративних послуг**

**Черкаської селищної ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Місцезнаходження:  ЦНАП та його  територіального підрозділу | 51270 Дніпропетровська область, Новомосковський район,  смт Гвардійське, вулиця Гагаріна, 14  51272 Дніпропетровська область, Новомосковський район,  смт Черкаське, вулиця Лісна, 24 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи ЦНАП | Час прийому:  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця: 08.00 – 15.00  Вівторок: 12.00 – 20.00, територіальний підрозділ: 11.00 – 18.00  Без перерви на обід  Субота, неділя- вихідні дні |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт**:**  ЦНАП | Тел. (067) 452 46 40 смт Гвардійське  (067) 452 46 30 смт Черкаське  e-mail: cnapcherk@gmal.com  web-сайт: cherk.otg.dp.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Для видачі довідки про членство в особистому селянському господарстві:  1) [Закон України "Про зайнятість населення"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17#Text)  2) [Закон України "Про особисте селянське господарство"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/742-15#Text)  3) [Наказ ЦОВВ від 14.04.2017 №572 "Про затвердження Порядку обліку особистих селянських господарств сільськими, селищними та міськими радами"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0574-17#Text)  Для уточнення площі земельної ділянки (паю):  1) [Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text).  2) [Закон України "Про порядок виділення в натурі (на місцевості) земельних ділянок власникам земельних часток (паїв)".](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/899-15#Text) |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади | [Наказ ЦОВВ від 22.06.2009 №325 "Про затвердження Інструкції про заповнення бланків державних актів на право власності на земельну ділянку і на право постійного користування земельною ділянкою"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0735-09#Text) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява особи або її законного представника. |
| **7** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява про видачу довідки.  2. Документи, які посвідчують особу для громадян та фізичних осіб – підприємців, уповноваженої особи (паспорт, ідентифікаційний код).  3. Документ, що підтверджує розмір земельної ділянки (при перереєстрації земельної ділянки в ході прийняття спадщини або купівлі-продажу).  4.Технічна документація із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) |
| 8 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом). |
| 9 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга безоплатна. |
| 10 | Строк надання адміністративної послуги | 30 днів (календарні). |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1) Неповний перелік документів.  2) Подання документів, що містять недостовірні відомості.  3) Невідповідність документів, що додаються до поданої заяви, вимогам законодавства України. |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Видача довідки про членство в особистому селянському господарстві |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) |
| 14 | Примітка |  |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**06-30 Видача довідки про членство в особистому селянському господарстві, уточнення площі земельної ділянки (паю)**

**відділ Центр надання адміністративних послуг**

**Черкаської селищної ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ №з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Строк виконання етапів (днів)** |
| 1 | Прийом, перевірка поданих документів | Адміністратор ЦНАП, головний спеціаліст ЦНАП | В | В день звернення |
| 2 | Опрацювання звернення | Адміністратор ЦНАП, головний спеціаліст ЦНАП | В | В день звернення |
| 3 | Оформлення довідки про членство в особистому селянському господарстві, уточнення площі земельної ділянки (паю) | Староста/секретар с/р | В | В день звернення |
| 4 | Видача результату надання адміністративної послуги та його реєстрація | Адміністратор ЦНАП, головний спеціаліст ЦНАП | В | В день звернення |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **1 робочий день** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **1 робочий день** |

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

Дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування можуть бути оскаржені у встановленому законодавством порядку.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**06-31 Довідка про те, що заповіт у селищній раді не складався**

**відділ Центр надання адміністративних послуг**

**Черкаської селищної ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Місцезнаходження:  ЦНАП та його  територіального підрозділу | 51270 Дніпропетровська область, Новомосковський район, смт Гвардійське, вулиця Гагаріна, 14  51272 Дніпропетровська область, Новомосковський район, смт Черкаське, вулиця Лісна, 24 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи ЦНАП | Час прийому:  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця: 08.00 – 15.00  Вівторок: 12.00 – 20.00, територіальний підрозділ: 11.00 – 18.00  Без перерви на обід  Субота, неділя- вихідні дні |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт**:**  ЦНАП | Тел. (067) 452 46 40 смт Гвардійське  (067) 452 46 30 смт Черкаське  e-mail: cnapcherk@gmal.com  web-сайт: cherk.otg.dp.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | 1) Закон України «Про нотаріат»  2) Цивільний кодекс України |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява особи або її законного представника. |
| **7** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява.  2. Паспорт громадянина України.  3. Копія довідки про реєстраційний номер облікової картки платника податків.  4. Копія свідоцтва про смерть |
| 8 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, представником за довіреністю |
| 9 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга безоплатна |
| 10 | Строк надання адміністративної послуги | 3 дні |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1) особа не подала необхідних документів;  2) у поданих документах міститься недостовірна інформація, або подані документи є недійсними; |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Довідка про те, що вели спільне господарство з померлим  та поховання проводили за власний рахунок |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або за дорученням (нотаріально завіреним) |
| 14 | Примітка |  |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**06-31 Довідка про те, що заповіт у селищній раді не складався**

**відділ Центр надання адміністративних послуг**

**Черкаської селищної ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ №з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Строк виконання етапів (днів)** |
| 1 | Прийом, перевірка поданих документів | Адміністратор ЦНАП, головний спеціаліст ЦНАП | В | В день звернення |
| 2 | Опрацювання звернення | Адміністратор ЦНАП, головний спеціаліст ЦНАП | В | В день звернення |
| 3 | Оформлення довідки про те, що заповіт у селищній раді не складався | Староста/секретар с/р | В | В день звернення |
| 4 | Видача результату надання адміністративної послуги та його реєстрація | Адміністратор ЦНАП, головний спеціаліст ЦНАП | В | В день звернення |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **3 робочих дні** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **3 робочих дні** |

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

Дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування можуть бути оскаржені у встановленому законодавством порядку.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**06-32 Довідка про належність квартири/домоволодіння**

**та зареєстрованих в ній/ньому осіб**

**відділ Центр надання адміністративних послуг**

**Черкаської селищної ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Місцезнаходження:  ЦНАП та його територіального підрозділу | 51270 Дніпропетровська область, Новомосковський район, смт Гвардійське, вулиця Гагаріна, 14  51272 Дніпропетровська область, Новомосковський район, смт Черкаське, вулиця Лісна, 24 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи ЦНАП | Час прийому:  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця: 08.00 – 15.00  Вівторок: 12.00 – 20.00, територіальний підрозділ: 11.00 – 18.00  Без перерви на обід  Субота, неділя- вихідні дні |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт**:**  ЦНАП | Тел. (067) 452 46 40 смт Гвардійське  (067) 452 46 30 смт Черкаське  e-mail: cnapcherk@gmal.com  web-сайт: cherk.otg.dp.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | 1) [Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text)  2)[Закон України "Про державну статистику"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2614-12#Text) |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України та центральних органів виконавчої влади | [Наказ ЦОВВ від 11.04.2016 №56 "Про затвердження Інструкції з ведення погосподарського обліку в сільських, селищних та міських радах" увесь](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0689-16#Text) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява особи або її законного представника |
| **7** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява.  2. Паспорт громадянина України.  3. Копія довідки про реєстраційний номер облікової картки платника податків.  4. Копія свідоцтва про народження дитини  5. Правовстановлюючі документи на домоволодіння та земельну ділянку |
| 8 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом) |
| 9 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга безоплатна |
| 10 | Строк надання адміністративної послуги | 30 днів (календарні) |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання неповного пакета документів |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Довідка про належність домоволодіння та зареєстрованих в ньому осіб |
| 13 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні заяви адресу (рекомендованим листом) |
| 14 | Примітка |  |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**06-32 Довідка про належність квартири/домоволодіння**

**та зареєстрованих в ній/ньому осіб**

**відділ Центр надання адміністративних послуг**

**Черкаської селищної ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ №з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Строк виконання етапів (днів)** |
| 1 | Прийом, перевірка поданих документів | Адміністратор ЦНАП, головний спеціаліст ЦНАП | В | В день звернення |
| 2 | Опрацювання звернення | Адміністратор ЦНАП, головний спеціаліст ЦНАП | В | В день звернення |
| 3 | Оформлення довідки про належність квартири/домоволодіння та зареєстрованих в ній/ньому осіб | Староста/секретар с/р | В | В день звернення |
| 4 | Видача результату надання адміністративної послуги та його реєстрація | Адміністратор ЦНАП, головний спеціаліст ЦНАП | В | В день звернення |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | 30 календарних дні |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | 30 календарних дні |

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

Дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування можуть бути оскаржені у встановленому законодавством порядку.

**МІСТОБУДУВАННЯ**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**12-02 Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами у межах населеного пункту (00183)**

**відділ Центр надання адміністративних послуг**

**Черкаської селищної ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Місцезнаходження:  ЦНАП та його  територіального підрозділу | 51270 Дніпропетровська область, Новомосковський район, смт Гвардійське, вул. Гагаріна, 14  51272 Дніпропетровська область, Новомосковський район, смт Черкаське, вул. Лісна, 24 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи ЦНАП | Час прийому:  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця: 08.00 – 15.00  Вівторок:12.00 – 20.00, територіальний підрозділ: 11.00 – 18.00  Без перерви на обід  Субота, неділя- вихідні дні |
| 33 | Телефон/факс (довідки),  адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП | Тел. (067) 452 46 40 смт Гвардійське  (067) 452 46 30 смт Черкаське  e-mail: cnapcherk@gmal.com  web-сайт: cherk.otg.dp.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», Законом України «Про рекламу» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, рішення Черкаської селищної ради | Постановою Кабінету Міністрів України  № 2067 від 29.11.2003 року «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами», з метою упорядкування розміщення зовнішньої реклами на території Черкаської селищної ради територіальної громади, рішення сесії Черкаської селищної ради №06-11/VIII від 13/07/2021 «Про затвердження положення про порядок розміщення зовнішньої реклами на території Черкаської селищної територіальної громади Новомосковського району Дніпропетровської області |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Заява про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами |
| 7 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1) Заява;  2) фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6 х 9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу;  3) ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням;  4) копія свідоцтва про державну реєстрацію (витяг з Єдиного державного реєстру) заявника як юридичної особи або фізичної особи - підприємця |
| 8 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, за пред’явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред’явленням документів, що посвідчують особу та повноваження |
| 9 | Платність (безоплатність адміністративної) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 10 | Строк надання адміністративної послуги | Надається після розгляду питання на засіданні виконкому селищної ради згідно регламенту роботи виконкому щодо підготовки проекту рішень |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.У разі розміщення зовнішньої реклами на пам’ятниках національного значення, в межах зон охорони цих пам’ятників, історичних ареалів населених місць.  2.У разі розміщення зовнішньої реклами на пам’ятниках місцевого значення, а також в межах зон охорони цих пам’ятників.  3.У разі розміщення зовнішньої реклами в межах зон охорони інженерних комунікацій.  4.У разі розміщення зовнішньої реклами на приватних об’єктах, житлових будинках, автомобільних дорогах без погодження з власниками цих об’єктів та підприємств.  5.У разі встановлення пріоритету іншого заявника на заявлене місце розташування рекламного засобу.  6.У разі оформлення поданих документів, які не відповідають встановленим вимогам до розміщення зовнішньої реклами.  7.У разі в поданих документах виявлені завідома неправдиві відомості. |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами на підставі рішення виконкому |
| 13 | Способи отримання відповіді (результат) | Особисто, за пред’явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред’явленням документів, що посвідчують особу та повноваження |
| 14 | Примітка |  |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**12-02 Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами у межах населеного пункту**

**відділ Центр надання адміністративних послуг**

**Черкаської селищної ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **З№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **((В, У, П, З)** | **Строк виконання етапів (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  1 робочого дня |
| 2 | Передача пакету документів відповідно до реєстру заявника у відділ ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  1 робочого дня |
| 3 | Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства | Спеціаліст відділу ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | В | Протягом  1 робочого дня |
| 4 | Передача пакету документів селищному голові на резолюцію | Спеціаліст відділу ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | П | Того ж дня |
| 5 | Внесення пакету документів на засідання виконавчого комітету селищної ради | Спеціаліст відділу ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | В | Протягом 5 робочих днів |
| 6 | Підготовку відповідного проекту рішення виконавчого комітету селищної ради | Спеціаліст відділу ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | В | Того ж дня |
| 7 | Прийняття відповідного рішення | Виконавчий комітет селищної ради | З | На черговому засіданні виконавчого комітету (протягом  1 робочого дня) |
| 8 | Реєстрація рішення | Діловод загального відділу | В | В день прийняття рішення |
| 9 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до ЦНАП | Спеціаліст відділу ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | В | На наступний день після прийняття рішення (протягом  1 робочого дня) |
| 10 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги) | Адміністратор ЦНАП | В | В день отримання рішення |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **10 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **10 робочих днів** |

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

Дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування можуть бути оскаржені у встановленому законодавством порядку.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**12-03 Продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами (00186)**

**відділ Центр надання адміністративних послуг**

**Черкаської селищної ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | |
| 1 | Місцезнаходження:  ЦНАП та його  територіального підрозділу | 51270 Дніпропетровська область, Новомосковський район, смт Гвардійське, вул. Гагаріна, 14  51272 Дніпропетровська область, Новомосковський район, смт Черкаське, вул. Лісна, 24 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи ЦНАП | Час прийому:  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця: 08.00 – 15.00  Вівторок:12.00 – 20.00, територіальний підрозділ: 11.00 – 18.00  Без перерви на обід  Субота, неділя- вихідні дні |
| 3 | Телефон/факс (довідки),  адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП | Тел. (067) 452 46 40 смт Гвардійське  (067) 452 46 30 смт Черкаське  e-mail: cnapcherk@gmal.com  web-сайт: cherk.otg.dp.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4 | Закони України | Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», Законом України «Про рекламу» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, рішення Черкаської селищної ради | Постановою Кабінету Міністрів України  № 2067 від 29.11.2003 року «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами», з метою упорядкування розміщення зовнішньої реклами на території Черкаської селищної ради територіальної громади, рішення сесії Черкаської селищної ради №06-11/VIII від 13/07/2021 «Про затвердження положення про порядок розміщення зовнішньої реклами на території Черкаської селищної територіальної громади Новомосковського району Дніпропетровської області |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 6 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Заява про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами |
| 7 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1) Заява;  2) фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6 х 9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу;  3) ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням;  4) копія свідоцтва про державну реєстрацію (витяг з Єдиного державного реєстру) заявника як юридичної особи або фізичної особи - підприємця |
| 8 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, за пред’явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред’явленням документів, що посвідчують особу та повноваження |
| 9 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 10 | Строк надання адміністративної послуги | Надається після розгляду питання на засіданні виконкому селищної ради згідно регламенту роботи виконкому щодо підготовки проекту рішень |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. У разі розміщення зовнішньої реклами на пам’ятниках національного значення, в межах зон охорони цих пам’ятників, історичних ареалів населених місць.  2. У разі розміщення зовнішньої реклами на пам’ятниках місцевого значення, а також в межах зон охорони цих пам’ятників.  3. У разі розміщення зовнішньої реклами в межах зон охорони інженерних комунікацій.  4. У разі розміщення зовнішньої реклами на приватних об’єктах, житлових будинках, автомобільних дорогах без погодження з власниками цих об’єктів та підприємств.  5. У разі встановлення пріоритету іншого заявника на заявлене місце розташування рекламного засобу.  6. У разі оформлення поданих документів, які не відповідають встановленим вимогам розміщення зовнішньої реклами.  7. У разі в поданих документах виявлені завідома неправдиві відомості. |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Дозвіл продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами на підставі рішення виконкому |
| 13 | Способи отримання відповіді (результат) | Особисто, за пред’явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред’явленням документів, що посвідчують особу та повноваження |
| 14 | Примітка | Строк дії дозволу продовжується на підставі заяви, яка подається не пізніше ніж за один місяць до закінчення строку дії дозволу. |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**12-03 Продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

**відділ Центр надання адміністративних послуг**

**Черкаської селищної ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **З№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Строк виконання етапів (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  1 робочого дня |
| 2 | Передача пакету документів відповідно до реєстру заявника у відділ ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  1 робочого дня |
| 3 | Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства | Спеціаліст відділу ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | В | Протягом  1 робочого дня |
| 4 | Передача пакету документів селищному голові на резолюцію | Спеціаліст відділу ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | П | Того ж дня |
| 5 | Внесення пакету документів на засідання виконавчого комітету селищної ради | Спеціаліст відділу ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | В | Протягом  5 робочих днів |
| 6 | Підготовку відповідного проекту рішення виконавчого комітету селищної ради | Спеціаліст відділу ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | В | Протягом  1 робочого дня |
| 7 | Прийняття відповідного рішення | Виконавчий комітет селищної ради | З | На черговому засіданні виконав-чого комітету (протягом  1 робочого дня) |
| 8 | Реєстрація рішення | Діловод загального відділу | В | В день прийняття рішення |
| 9 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до ЦНАП | Спеціаліст відділу ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | В | На наступний день після прийняття рішення (протягом  1 робочого дня) |
| 10 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги) | Адміністратор ЦНАП | В | В день отримання рішення |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **10 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **10 робочих днів** |

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

Дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування можуть бути оскаржені у встановленому законодавством порядку.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**12-04 Дозвіл на виїзну (виносну) торгівлю, розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, надання послуг у сфері відпочинку та розваг, ярмаркових заходів**

**відділ Центр надання адміністративних послуг**

**Черкаської селищної ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження:  ЦНАП та його  територіального підрозділу | 51270 Дніпропетровська область, Новомосковський район,  смт Гвардійське, вул. Гагаріна, 14  51272 Дніпропетровська область, Новомосковський район,  смт Черкаське, вул. Лісна, 24 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи ЦНАП | Час прийому:  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця: 08.00 – 15.00  Вівторок:12.00 – 20.00, територіальний підрозділ: 11.00 – 18.00  Без перерви на обід  Субота, неділя- вихідні дні |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП | Тел. (067) 452 46 40 смт Гвардійське  (067) 452 46 30 смт Черкаське  e-mail: cnapcherk@gmal.com  web-сайт: cherk.otg.dp.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Постанова Кабінету Міністрів України від 15.06.2006 № 833 «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів», Наказ Міністерства зовнішніх економічних зв’язків і торгівлі України від 08.07.1996 № 369 «Про затвердження Правил роботи дрібнороздрібної торговельної мережі», з метою впорядкування виїзної (виносної) торгівлі, надання послуг у сфері відпочинку та розваг, ярмаркових заходів, рішення сесії Черкаської селищної ради №11-10/VIII від 24.06.2021 «Про затвердження Положення про надання дозволу на виїзну (виносну) торгівлю, розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, надання послуг у сфері відпочинку та розваг, ярмаркових заходів на території Черкаської селищної територіальної громади» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для отримання адміністративної послуги. | Заява (рекомендований зразок додається). |
| 7 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1) заяву на ім'я селищного голови, в якій зазначаються бажане місце торгівлі, термін розміщення об’єкта, його функціональне призначення, асортиментний перелік продукції та режим роботи;  2) копію свідоцтва про державну реєстрацію/копію виписки з єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань;  3) копію схеми розташування/руху місця в масштабі М 1:500, погоджену/перепогоджену у відділі ЖКГ, благоустрою та земельних відносин Черкаської селищної ради, а також в органах державної влади або органах місцевого самоврядування у випадках, передбачених законодавством;  4) фотофіксацію майбутнього місця здійснення виносної дрібнороздрібної торгівлі/надання послуг у сфері розваг;  5) копії ветеринарних паспортів на тварин (при наданні послуг з використанням тварин);  6) копію дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки територіального управління Держгірпромнагляду України (у разі, коли атракціон та інше обладнання відноситься до переліку робіт підвищеної небезпеки). |
| 8 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмін.. послуги | Особисто, за пред’явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред’явленням документів, що посвідчують особу та повноваження |
| 9 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 10 | Результат надання адміністративної послуги | Дозвіл (відмова) на виїзну (виносну) торгівлю, розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, надання послуг у сфері відпочинку та розваг, ярмаркових заходів |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 30 календарних днів |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.У разі не погодження розміщення об’єкта торгівлі з власником (користувачем) земельної ділянки.  2.У разі оформлення поданих документів, які не відповідають встановленим вимогам розміщення об’єкта торгівлі  3.У разі в поданих документах виявлені завідома неправдиві відомості. |
| 13 | Способи отримання відповіді (результат) | Особисто, в тому числі через представника за нотаріально завіреною довіреністю.  Поштою. |
| 14 | Примітка |  |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**12-04 Дозвіл на виїзну (виносну) торгівлю, розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, надання послуг у сфері відпочинку та розваг, ярмаркових заходів**

**відділ Центр надання адміністративних послуг**

**Черкаської селищної ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  1 календарного дня |
| 2 | Передача пакету документів відповідно до реєстру заявника у відділ ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  1 календарного дня |
| 3 | Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства | Спеціаліст відділу ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | В | Протягом  1 календарного дня |
| 4 | Передача пакету документів селищному голові на резолюцію | Спеціаліст відділу ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | П | Того ж дня |
| 5 | Внесення пакету документів на засідання виконавчого комітету селищної ради | Спеціаліст відділу ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | В | Протягом 25 календарних днів |
| 6 | Підготовку відповідного проекту рішення виконавчого комітету селищної ради | Спеціаліст відділу ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | В | Протягом  1 календ. дня |
| 7 | Прийняття відповідного рішення | Виконавчий комітет селищної ради | В | На черговому засіданні вико-навчого комітету (протягом  1 календ. дня) |
| 8 | Реєстрація рішення | Діловод загального відділу | В | В день прийняття рішення |
| 9 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до ЦНАП | Спеціаліст відділу ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | В | На наступний день після прийняття рішення (протягом  1 календ. дня) |
| 10 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги) | Адміністратор ЦНАП | В | В день отримання рішення |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **30 кал. днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **30 кал. днів** |

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

Дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування можуть бути оскаржені у встановленому законодавством порядку.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**12-05 Прийняття рішення про відключення власників (співвласників) будівель, у тому числі житлових будинків від мереж централізованого опалення та гарячого водопостачання (01270)**

**відділ Центр надання адміністративних послуг**

**Черкаської селищної ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження:  ЦНАП та його  територіального підрозділу | 51270 Дніпропетровська область, Новомосковський район,  смт Гвардійське, вул. Гагаріна, 14  51272 Дніпропетровська область, Новомосковський район,  смт Черкаське, вул. Лісна, 24 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи ЦНАП | Час прийому:  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця: 08.00 – 15.00  Вівторок:12.00 – 20.00, територіальний підрозділ: 11.00 – 18.00  Без перерви на обід  Субота, неділя- вихідні дні |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП | Тел. (067) 452 46 40 смт Гвардійське  (067) 452 46 30 смт Черкаське  e-mail: cnapcherk@gmal.com  web-сайт: cherk.otg.dp.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про житлові-комунальні послуги», «Про теплопостачання», «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку». |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, рішення Черкаської селищної ради | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 26.07.2019 № 169 «Про затвердження Порядку відключення споживачів від систем централізованого опалення та постачання гарячої води», рішення виконавчого комітету Черкаської селищної ради №53 від 30.09.2020 «Про створення постійно діючої комісії для розгляду питань щодо відключення споживачів від систем (мереж) централізованого опалення (теплопостачання) та постачання гарячої води». |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для отримання адміністративної послуги. | Заява (рекомендований зразок додається). |
| 7 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1) заяву на ім'я селищного голови  2) копію протоколу проведення загальних зборів співвласників багатоквартирного будинку |
| 8 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, за пред’явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред’явленням документів, що посвідчують особу та повноваження |
| 9 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 10 | Строк надання адміністративної послуги | Надається після розгляду на засіданні постійно діючої комісії для розгляду питань щодо відключення споживачів від систем (мереж) централізованого опалення (теплопостачання) та постачання гарячої води. |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. У разі оформлення поданих документів, які не відповідають встановленим вимогам до розміщення зовнішньої реклами.  2. У разі в поданих документах виявлені завідома неправдиві відомості.  3. У разі не відповідності наказу ММР будівництва та ЖКГ №169 від 26.07.2019 «Про затвердження порядку відключення споживачів від мереж(систем) централізованого опалення(теплопостачання) та постачання гарячої води», розділ 111, п.1. |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Дозвіл (відмова) на відключення від систем централізованого опалення та постачання гарячої води |
| 13 | Способи отримання відповіді (результат) | Особисто, за пред’явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред’явленням документів, що посвідчують особу та повноваження. |
| 14 | Примітка |  |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**12-05 Прийняття рішення про відключення власників (співвласників) будівель, у тому числі житлових будинків від мереж централізованого опалення та гарячого водопостачання**

**відділ Центр надання адміністративних послуг**

**Черкаської селищної ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  1 робочого дня |
| 2 | Передача пакету документів відповідно до реєстру заявника у відділ ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  1 робочого дня |
| 3 | Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства | Спеціаліст відділу ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | В | Протягом  1 робочого дня |
| 4 | Передача пакету документів селищному голові на резолюцію | Спеціаліст відділу ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | П | Того ж дня |
| 5 | Внесення пакету документів до постійно діючої комісії для розгляду питань щодо відключення споживачів від систем (мереж) централізованого опалення (теплопостачання) та постачання гарячої води. | Спеціаліст відділу ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | В | Протягом  1 робочого дня |
| 6 | Розгляд пакету документів в постійно діючій комісії щодо відключення споживачів від систем (мереж) централізованого опалення (теплопостачання) та постачання гарячої води. | Голова та члени постійно діючої комісії для розгляду питань щодо відключення споживачів від систем (мереж) централізованого опалення (теплопостачання) та постачання гарячої води. | В | Протягом  4 робочих днів |
| 7 | Прийняття відповідного рішення | Голова та члени постійно діючої комісії для розгляду питань щодо відключення споживачів від систем (мереж) централізованого опалення (теплопостачання) та постачання гарячої води. | З | На черговому засіданні постійно діючої комісії для розгляду питань щодо відключення споживачів від систем (мереж) централізованого опалення (теплопостачання) та постачання гарячої води. |
| 8 | Реєстрація рішення | Діловод загального відділу | В | В день прийняття рішення |
| 9 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до ЦНАП | Спеціаліст відділу ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | В | На наступний день після прийняття рішення (протягом  1 робочого дня) |
| 10 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги) | Адміністратор ЦНАП | В | В день отримання рішення |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **10 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **10 робочих днів** |

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

Дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування можуть бути оскаржені у встановленому законодавством порядку.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**12-06 Надання дозволу на підключення до мереж водопостачання/водовідведення**

**відділ Центр надання адміністративних послуг**

**Черкаської селищної ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1 | Місцезнаходження:  ЦНАП та його  територіального підрозділу | 51270 Дніпропетровська область, Новомосковський район,  смт Гвардійське, вул. Гагаріна, 14  51272 Дніпропетровська область, Новомосковський район,  смт Черкаське, вул. Лісна, 24 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи ЦНАП | Час прийому:  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця: 08.00 – 15.00  Вівторок:12.00 – 20.00, територіальний підрозділ: 11.00 – 18.00  Без перерви на обід  Субота, неділя- вихідні дні |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП | Тел. (067) 452 46 40 смт Гвардійське  (067) 452 46 30 смт Черкаське  e-mail: cnapcherk@gmal.com  web-сайт: cherk.otg.dp.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про питну воду та питне водопостачання», «Про охорону навколишнього природного середовища» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, рішення Черкаської селищної ради | Правила користування системами централізованого комунального водопостачання та водовідведення, затверджені Постановою Кабінету Міністрів України від 05.07.2019 №690, Правила користування системами централізованого комунального водопостачання та водовідведення в населених пунктах України, затверджені наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 27.06.2008 №190, Правилами приймання стічних вод до системи централізованого водовідведення затверджених наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 01.12.2017 №316, рішення виконавчого комітету Черкаської селищної ради №81 від 31.08.2021 «Про затвердження правил приєднання до комунальних мереж водопостачання та водовідведення». |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Випадки приєднання | - тимчасового приєднання об’єктів;  - приєднання об’єктів до мереж централізованого водопостачання  на постійній (довгостроковій) основі;  - зміни обсягу отримання послуг з централізованого водопостачання замовником;  - зміни точки підключення до мереж централізованого водопостачання/водовідведення виробника (виконавця). |
| 7 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1) заяву на ім'я селищного голови;  2) копію документів, які підтверджують право власності або користування об’єктом замовника або, за відсутності об’єкта, право власності чи користування земельною ділянкою,  3) копія паспорта замовника  4) копія ІНН замовника  5) витяг з ЄДРПОУ (для юридичної особи) |
| 8 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмін.. послуги | Особисто, за пред’явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред’явленням документів, що посвідчують особу та повноваження. |
| 9 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 10 | Строк надання адміністративної послуги | Надається після розгляду питання на засіданні виконкому селищної ради згідно регламенту роботи виконкому щодо підготовки проекту рішень |
| 11 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. У разі оформлення поданих документів, які не відповідають встановленим вимогам розміщення зовнішньої реклами.  2. У разі в поданих документах виявлені завідома неправдиві відомості. |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Дозвіл на підключення до мереж водопостачання/водовідведення |
| 13 | Способи отримання відповіді (результат) | Особисто, за пред’явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред’явленням документів, що посвідчують особу та повноваження. |
| 14 | Примітка |  |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**12-06 Надання дозволу на підключення до мереж водопостачання/водовідведення**

**відділ Центр надання адміністративних послуг**

**Черкаської селищної ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **зз/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  1 робочого дня |
| 2 | Передача пакету документів відповідно до реєстру заявника у відділ ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  1 робочого дня |
| 3 | Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства | Спеціаліст відділу ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | В | Протягом  1 робочого дня |
| 4 | Передача пакету документів селищному голові на резолюцію | Спеціаліст відділу ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | П | Того ж дня |
| 5 | Внесення пакету документів на засідання виконавчого комітету селищної ради | Спеціаліст відділу ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | В | Протягом  5 робочих дні |
| 6 | Підготовку відповідного проекту рішення виконавчого комітету селищної ради | Спеціаліст відділу ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | В | Протягом дня |
| 7 | Прийняття відповідного рішення | Виконавчий комітет селищної ради | З | На черговому засіданні виконав-чого комітету (протягом  1 робочого дня) |
| 8 | Реєстрація рішення | Діловод загального відділу |  | В день прийняття рішення |
| 9 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до ЦНАП | Спеціаліст відділу ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | В | На наступний день після прийняття ріше-ння (протягом  1 робочого дня) |
| 10 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги) | Адміністратор ЦНАП | В | В день отримання рішення |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **10 роб. днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **10 роб. днів** |

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

Дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування можуть бути оскаржені у встановленому законодавством порядку.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**12-07 Присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна**

**відділ Центр надання адміністративних послуг**

**Черкаської селищної ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Місцезнаходження:  ЦНАП та його  територіального підрозділу | 51270 Дніпропетровська область, Новомосковський район, смт Гвардійське, вул. Гагаріна, 14  51272 Дніпропетровська область, Новомосковський район, смт Черкаське, вул. Лісна, 24 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи ЦНАП | Час прийому:  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця: 08.00 – 15.00  Вівторок:12.00 – 20.00, територіальний підрозділ: 11.00 – 18.00  Без перерви на обід  Субота, неділя- вихідні дні |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП | Тел. (067) 452 46 40 смт Гвардійське  (067) 452 46 30 смт Черкаське  e-mail: cnapcherk@gmal.com  web-сайт: cherk.otg.dp.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»,  Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, рішення Черкаської селищної ради | [Постанова КМУ від 27.03.2019 №367 "Деякі питання дерегуляції господарської діяльності"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/367-2019-%D0%BF#n301)  [Постанова КМУ від 25.12.2015 №1127 "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1127-2015-%D0%BF#top) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Заява замовника на присвоєння адреси об’єкту будівництва/об’єкту нерухомого майна |
| 7 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заяви про присвоєння адреси об’єкту будівництва або об’єкту нерухомого майна  2. Викопіювання з топографо-геодезичного плану у масштабі М 1:500 із зазначенням місця розташування запланованих об’єктів будівництва, а також головного входу до будинку (для будинків)  3. Копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт, - у разі присвоєння адреси об’єкту будівництва та якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів  4. Копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта, - у разі присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна та якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів  5. Оригінал довіреності (у випадку подання документів уповноваженою особою) |
| 8 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу,  поштою або за допомогою інших засобів зв’язку,  через Центр надання адміністративних послуг |
| 9 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 10 | Строк надання адміністративної послуги | Надається після розгляду питання на засіданні виконкому селищної ради згідно регламенту роботи виконкому щодо підготовки проекту рішень |
| 11 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | 1. Неправильно оформлені документи (незаповнені або заповнені частково)  2. Виявлення в поданих документах недостовірної інформації  3. Неповний пакет документів |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Рішення про присвоєння, зміну, коригування адреси/відмову у присвоєнні, зміні, коригуванні адреси, що повинно містити відомості про ідентифікатор закінченого будівництвом об’єкта (крім рішення про відмову у присвоєнні, зміні, коригуванні адреси щодо об’єктів, яким не присвоєно ідентифікатор до подання заяви);  Рішення про відмову у присвоєнні, зміні, коригуванні адреси повинно додатково містити посилання на відповідну норму (пункт, статтю) законодавства із зазначенням, що саме порушено під час оформлення та подання документів, а також відомості про те, яке саме положення поданого заявником документа не відповідає вимогам законодавства. |
| 13 | Способи отримання відповіді (результат) | Результат надання адміністративної послуги отримується особисто суб’єктом звернення або довіреною особою за місцем звернення |
| 14 | Примітка |  |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**12-07 Присвоєння адреси об’єкту нерухомого майна**

**відділ Центр надання адміністративних послуг**

**Черкаської селищної ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  1 робочого дня |
| 2 | Передача пакету документів відповідно до реєстру заявника у відділ ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  1 робочого дня |
| 3 | Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства | Спеціаліст відділу ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | В | Протягом  1 робочого дня |
| 4 | Передача пакету документів селищному голові на резолюцію | Спеціаліст відділу ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | П | Того ж дня |
| 5 | Внесення пакету документів на засідання виконавчого комітету селищної ради | Спеціаліст відділу ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | В | Протягом  1 робочого дня |
| 6 | Підготовку відповідного проекту рішення виконавчого комітету селищної ради | Спеціаліст відділу ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | В | Того ж дня |
| 7 | Прийняття відповідного рішення | Виконавчий комітет селищної ради | З | На черговому засіданні виконавчого комітету (протягом  1 робочого дня |
| 8 | Реєстрація рішення | Діловод загального відділу | В | В день прийняття рішення |
| 9 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до ЦНАП | Спеціаліст відділу ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | В | На наступний день після прийняття рішення |
| 10 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги) | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  1 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **6 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **6 робочих днів** |

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

Дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування можуть бути оскаржені у встановленому законодавством порядку.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**12-08 Зміна адреси об’єкта нерухомого майна**

**відділ Центр надання адміністративних послуг**

**Черкаської селищної ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Місцезнаходження:  ЦНАП та його  територіального підрозділу | 51270 Дніпропетровська область, Новомосковський район, смт Гвардійське, вул. Гагаріна, 14  51272 Дніпропетровська область, Новомосковський район, смт Черкаське, вул. Лісна, 24 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи ЦНАП | Час прийому:  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця: 08.00 – 15.00  Вівторок:12.00 – 20.00, територіальний підрозділ: 11.00 – 18.00  Без перерви на обід  Субота, неділя- вихідні дні |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП | Тел. (067) 452 46 40 смт Гвардійське  (067) 452 46 30 смт Черкаське  e-mail: cnapcherk@gmal.com  web-сайт: cherk.otg.dp.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»,  Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, рішення Черкаської селищної ради | [Постанова КМУ від 27.03.2019 №367 "Деякі питання дерегуляції господарської діяльності"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/367-2019-%D0%BF#n301)  [Постанова КМУ від 25.12.2015 №1127 "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1127-2015-%D0%BF#top) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Заява замовника на присвоєння адреси об’єкту будівництва/об’єкту нерухомого майна |
| 7 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. 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 державному реєстрі підприємств і організацій України (для юридичних осіб).  2. Документ, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об’єкта (крім випадків, коли об’єкт нерухомого майна створюється шляхом поділу, об’єднання або виділення без проведення будівельних робіт, що відповідно до законодавства потребують отримання дозволу на їх проведення), - якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру документів, які дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів  3. Документ, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна до його об’єднання, поділу або виділення частки, - якщо право власності на об’єкт не зареєстровано в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно  4. Технічний паспорт на новостворений об’єкт нерухомого майна  анулювання зазначених документів  5. Оригінал довіреності (у випадку подання документів уповноваженою особою) |
| 8 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу,  поштою або за допомогою інших засобів зв’язку,  через Центр надання адміністративних послуг |
| 9 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 10 | Строк надання адміністративної послуги | Надається після розгляду питання на засіданні виконкому селищної ради згідно регламенту роботи виконкому щодо підготовки проекту рішень |
| 11 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | 1. Неправильно оформлені документи (незаповнені або заповнені частково)  2. Виявлення в поданих документах недостовірної інформації  3. Неповний пакет документів |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Рішення про присвоєння, зміну, коригування адреси/відмову у присвоєнні, зміні, коригуванні адреси, що повинно містити відомості про ідентифікатор закінченого будівництвом об’єкта (крім рішення про відмову у присвоєнні, зміні, коригуванні адреси щодо об’єктів, яким не присвоєно ідентифікатор до подання заяви);  Рішення про відмову у присвоєнні, зміні, коригуванні адреси повинно додатково містити посилання на відповідну норму (пункт, статтю) законодавства із зазначенням, що саме порушено під час оформлення та подання документів, а також відомості про те, яке саме положення поданого заявником документа не відповідає вимогам законодавства. |
| 13 | Способи отримання відповіді (результат) | Результат надання адміністративної послуги отримується особисто суб’єктом звернення або довіреною особою за місцем звернення |
| 14 | Примітка |  |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**12-08 Зміна адреси об’єкта нерухомого майна**

**відділ Центр надання адміністративних послуг**

**Черкаської селищної ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  1 робочого дня |
| 2 | Передача пакету документів відповідно до реєстру заявника у відділ ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  1 робочого дня |
| 3 | Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства | Спеціаліст відділу ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | В | Протягом  1 робочого дня |
| 4 | Передача пакету документів селищному голові на резолюцію | Спеціаліст відділу ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | П | Того ж дня |
| 5 | Внесення пакету документів на засідання виконавчого комітету селищної ради | Спеціаліст відділу ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | В | Протягом  5 робочих днів |
| 6 | Підготовку відповідного проекту рішення виконавчого комітету селищної ради | Спеціаліст відділу ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | В | Того ж дня |
| 7 | Прийняття відповідного рішення | Виконавчий комітет селищної ради | З | На черговому засіданні виконавчого комітету (протягом  1 робочого дня |
| 8 | Реєстрація рішення | Діловод загального відділу | В | В день прийняття рішення |
| 9 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до ЦНАП | Спеціаліст відділу ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | В | На наступний день після прий-няття рішення |
| 10 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги) | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  1 дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **10 робочих днів** | |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **10 робочих днів** | |

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

Дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування можуть бути оскаржені у встановленому законодавством порядку.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**12-09 Прийняття рішення про переведення жилих будинків і жилих приміщень у нежилі**

**відділ Центр надання адміністративних послуг**

**Черкаської селищної ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Місцезнаходження:  ЦНАП та його  територіального підрозділу | 51270 Дніпропетровська область, Новомосковський район, смт Гвардійське, вул. Гагаріна, 14  51272 Дніпропетровська область, Новомосковський район, смт Черкаське, вул. Лісна, 24 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи ЦНАП | Час прийому:  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця: 08.00 – 15.00  Вівторок:12.00 – 20.00, територіальний підрозділ: 11.00 – 18.00  Без перерви на обід  Субота, неділя- вихідні дні |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП | Тел. (067) 452 46 40 смт Гвардійське  (067) 452 46 30 смт Черкаське  e-mail: cnapcherk@gmal.com  web-сайт: cherk.otg.dp.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про адміністративні послуги», стаття 1. |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, рішення Черкаської селищної ради | Кодекс Житловий, стаття 8. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Заява замовника про переведення житлового будинку або жилого приміщення у нежиле. |
| 7 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява.  2. Дані особистого паспорту та ідентифікаційного номеру (копії особистого паспорту 1, 2 та 11 сторінок) (для фізичних осіб).  3. Свідоцтво про державну реєстрацію підприємства (посвідчено в установленому законом порядку), довідку про внесення до Єдиного державного реєстру (копія) (для юридичних осіб).  4. Копія документу, яка підтверджує право власності на житлове приміщення, житловий будинок.  5. Копія технічного паспорту на жиле приміщення або жилий будинок.  6. Письмова згода мешканців прилеглих квартир при втручанні в елементи спільної власності.  7. Довідка про відсутність зареєстрованих осіб.  8. Технічний висновок щодо стану існуючих будівельних. конструкцій та інженерних мереж, можливості їх реконструкції та перепланування, з метою зміни цільового призначення та висновок про можливість переведення жилих приміщень, житлового будинку до нежитлового фонду.  9. Згода об’єднання співвласників багатоквартирного будинку, у разі розміщення квартири в будинку, де створено таке об’єднання. |
| 8 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу,  поштою або за допомогою інших засобів зв’язку,  через Центр надання адміністративних послуг |
| 9 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 10 | Строк надання адміністративної послуги | Надається після розгляду питання на засіданні виконкому селищної ради згідно регламенту роботи виконкому щодо підготовки проекту рішень |
| 11 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | 1. Неправильно оформлені документи (незаповнені або заповнені частково).  2. Виявлення в поданих документах недостовірної інформації.  3. Неповний пакет документів.  4. Невідповідність цільовому призначенню. |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | 1. Прийняття рішення про переведення жилих будинків і жилих приміщень у нежилі  2. Відмова у прийнятті рішення про переведення жилих будинків і жилих приміщень у нежилі |
| 13 | Способи отримання відповіді (результат) | Результат надання адміністративної послуги отримується особисто суб’єктом звернення або довіреною особою за місцем звернення |
| 14 | Примітка |  |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**12-09 Прийняття рішення про переведення жилих будинків і жилих приміщень у нежилі**

**відділ Центр надання адміністративних послуг**

**Черкаської селищної ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  1 кал. дня |
| 2 | Передача пакету документів відповідно до реєстру заявника у відділ ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  1 кал. дня |
| 3 | Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства | Спеціаліст відділу ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | В | Протягом  1 кал. дня |
| 4 | Передача пакету документів селищному голові на резолюцію | Спеціаліст відділу ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | П | Того ж дня |
| 5 | Внесення пакету документів на засідання виконавчого комітету селищної ради | Спеціаліст відділу ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | В | Протягом  25 календ. днів |
| 6 | Підготовку відповідного проекту рішення виконавчого комітету селищної ради | Спеціаліст відділу ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | В | Того ж дня |
| 7 | Прийняття відповідного рішення | Виконавчий комітет селищної ради | З | На черговому засіданні виконавчого комітету (протягом  1 календ. дня |
| 8 | Реєстрація рішення | Діловод загального відділу | В | В день прийняття рішення |
| 9 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до ЦНАП | Спеціаліст відділу ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | В | На наступний день після прийняття рішення, 1 календ. день |
| 10 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги) | Адміністратор ЦНАП | В | Того ж дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **30 календ. днів** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **30 календ. днів** |

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

Дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування можуть бути оскаржені у встановленому законодавством порядку.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**12-10 Видача довідки про перейменування вулиці**

**відділ Центр надання адміністративних послуг**

**Черкаської селищної ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| 1 | Місцезнаходження:  ЦНАП та його  територіального підрозділу | 51270 Дніпропетровська область, Новомосковський район, смт Гвардійське, вул. Гагаріна, 14  51272 Дніпропетровська область, Новомосковський район, смт Черкаське, вул. Лісна, 24 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи ЦНАП | Час прийому:  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця: 08.00 – 15.00  Вівторок:12.00 – 20.00, територіальний підрозділ: 11.00 – 18.00  Без перерви на обід  Субота, неділя- вихідні дні |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт ЦНАП | Тел. (067) 452 46 40 смт Гвардійське  (067) 452 46 30 смт Черкаське  e-mail: cnapcherk@gmal.com  web-сайт: cherk.otg.dp.gov.ua |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.1 |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, рішення Черкаської селищної ради | [Постанова КМУ від 07.07.2021 №690 "Про затвердження Порядку присвоєння адрес об’єктам будівництва, об’єктам нерухомого майна "](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/367-2019-%D0%BF#n301) п.18-22. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 6 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Заява замовника на отримання довідки про перейменування вулиці |
| 7 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява.  2. Документ, що посвідчує особу.  3. Оригінал довіреності (у випадку подання документів уповноваженою особою). |
| 8 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто або через уповноважену особу,  поштою або за допомогою інших засобів зв’язку,  через Центр надання адміністративних послуг |
| 9 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно. |
| 10 | Строк надання адміністративної послуги | Надається після розгляду питання на засіданні виконкому селищної ради згідно регламенту роботи виконкому щодо підготовки проекту рішень |
| 11 | Перелік підстав для відмови у державній реєстрації | 1. Неправильно оформлені документи (незаповнені або заповнені частково)  2. Виявлення в поданих документах недостовірної інформації  3. Неповний пакет документів |
| 12 | Результат надання адміністративної послуги | Отримання довідки про перейменування вулиці. |
| 13 | Способи отримання відповіді (результат) | Результат надання адміністративної послуги отримується особисто суб’єктом звернення або довіреною особою за місцем звернення |
| 14 | Примітка |  |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**12-10 Видача довідки про перейменування вулиці**

**відділ Центр надання адміністративних послуг**

**Черкаської селищної ради**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  1 робочого дня |
| 2 | Передача пакету документів відповідно до реєстру заявника у відділ ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом  1 робочого дня |
| 3 | Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства | Спеціаліст відділу ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | В | Протягом  1 робочого дня |
| 4 | Передача пакету документів селищному голові на резолюцію | Спеціаліст відділу ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | П | Того ж дня |
| 5 | Внесення пакету документів на засідання виконавчого комітету селищної ради | Спеціаліст відділу ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | В | Протягом  25 кал. днів |
| 6 | Підготовку відповідного проекту рішення виконавчого комітету селищної ради | Спеціаліст відділу ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | В | Того ж дня |
| 7 | Прийняття відповідного рішення | Виконавчий комітет селищної ради | З | На черговому засіданні виконавчого комітету (протягом  1 робочого дня |
| 8 | Реєстрація рішення | Діловод загального відділу | В | В день прийняття рішення |
| 9 | Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до ЦНАП | Спеціаліст відділу ЖКГ, благоустрою та земельних відносин | В | На наступний день після прийняття рішення, 1 календ. день |
| 10 | Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги) | Адміністратор ЦНАП | В | Того ж дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **30 календ. днів** | |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | | | | **30 календ. днів** | |

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

Дії або бездіяльність посадових осіб місцевого самоврядування можуть бути оскаржені у встановленому законодавством порядку.

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

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету Олександр ГАРНІК