

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Вишнівецької селищної ради
від 08.03.2024 року № 72

Інформаційна картка адміністративної послуги

РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ОСОБИ

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Вишнівецької селищної ради

Кременецького району Тернопільської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» ВИШНІВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313 вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, четвер, п'ятниця – з 09.00 по 16.00 год Вівторок - з 08.00 по 16.00 год Середа – з 9.00 по 20.00 год Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3.	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: 097 97 62 622 Електронна пошта: vyshniveckij.cnap@ukr.net Вебсайт: vyshnivetska-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» Закон України «Про місцеве самоврядування» Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення

		повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» Постанова Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини» Постанова Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту "check"»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МВС від 16.08.2016 № 816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 року за №1241/29371 Наказ МЗС від 22.12.2017 № 573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18 січня 2018 року за № 77/31529
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою
8	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Для реєстрації місця проживання особа або її представник подає: 1. Заяву за формами, наведеними відповідно у додатках 6. 7 або 8 до Правил реєстрації місця проживання;

		<p>2. Документ до якого вносяться відомості про місце проживання (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист).</p> <p>Документ, до якого вносяться відомості про місце перебування (довідка про звернення за захистом в Україні);</p> <p>3. Свідоцтво про народження (для осіб, що не досягли 16-річного віку);</p> <p>4. Квитанцію про сплату адміністративного збору або роздруковану квитанцію з використанням програмного продукту «check» або інформацію (реквізити платежу) про сплату адміністративного збору в будь-якій формі* (у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу).</p> <p>У разі здійснення реєстрації місця проживання новонародженої дитини або реєстрації місця проживання дитини віком до 14 років в електронній формі відповідно до Порядку надання комплексної послуги «єМалютко», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», сплата адміністративного збору фіксується в інформаційно-телекомунікаційній системі органу реєстрації, через яку подавалася заява в електронній формі.</p> <p>5. Документи, що підтверджують: право на проживання в житлі — ордер, свідоцтво про право власності, договір найму (піднайму, оренди), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація особи здійснюється за згодою власника/співвласників житла, наймача та членів його сім'ї на реєстрацію місця проживання (зазначені документи або згода не вимагаються при реєстрації місця проживання неповнолітніх за адресою реєстрації місця</p>
--	--	---

		<p>проживання батьків/одного з батьків або законного представника/представників); право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи — довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи за формою, згідно з додатком 9, копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Мінсоцполітики (для осіб, які перебувають на обліку у цих установах або закладах); проходження служби у військовій частині, адреса якої зазначається під час реєстрації, — довідка про проходження служби у військовій частині, видана командиром військової частини за формою згідно з додатком 10 до Правил реєстрації місця проживання (для військовослужбовців, крім військовослужбовців строкової служби); 6. Військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку); 7. Заяву про зняття особи з реєстрації місця проживання за формою згідно з додатком 11 до Правил реєстрації місця проживання (у разі здійснення реєстрації місця проживання з одночасним зняттям з реєстрації попереднього місця проживання).</p> <p>У разі подання заяви представником особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи. як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини — батьками (усиновлювачами). Реєстрація місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників. У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами місце проживання дитини, яка не досягла 14 років, реєструється разом з одним із батьків за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним</p>
--	--	---

		<p>рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).</p> <p>Реєстрація місця проживання новонародженої дитини відповідно до Порядку надання комплексної послуги «єМалятко», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини». здійснюється виключно на підставі відомостей, отриманих в порядку інформаційної взаємодії з Державним реєстром актів цивільного стану громадян.</p> <p>Місце проживання дитини віком до 14 років, відповідно до Порядку надання комплексної послуги «єМалятко», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», може бути зареєстровано за заявою батьків чи одного з них, поданою в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного підпису через інформаційно-телекомунікаційну систему органу реєстрації, яка забезпечує функціонування реєстру територіальної громади.</p> <p>Реєстрація місця проживання дитини віком до 14 років в електронній формі здійснюється виключно за умови, що така реєстрація здійснюється за наявним у реєстрі територіальної громади зареєстрованим місцем проживання батьків чи одного з них.</p> <p>Реєстрація місця проживання дитини віком до 14 років в електронній формі здійснюється виключно на підставі заяви, поданої в електронній формі, без подання інших документів, визначених Правилами реєстрації місця проживання.</p> <p>У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами згода батьків на реєстрацію місця проживання дитини віком до 14 років підтверджується їх кваліфікованими електронними підписами або засвідчується кваліфікованим електронним підписом нотаріуса.</p> <p>Відомості щодо прізвища, імені, по батькові (за наявності) дитини, батьків чи одного з них, номера та серії свідоцтва про народження дитини, зазначені в заяві. перевіряються на відповідність даним Державного реєстру актів</p>
--	--	---

		<p>цивільного стану громадян через інформаційно-телекомунікаційну систему ДМС.</p> <p>Відповідальність за достовірність відомостей, що містяться в заяві, несе заявник, якщо інше не встановлено судом.</p>
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною
У разі платності:		
9.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	<p>- Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»;</p> <p>Закон України «Про надання адміністративних послуг»;</p> <p>Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».</p>
9.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	<p>За реєстрацію, зняття з реєстрації місця проживання сплачується адміністративний збір:</p> <p>у разі звернення особи протягом встановленого Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» строку - у розмірі 0.0085 розміру мінімальної заробітної плати;</p> <p>у разі звернення особи з порушенням встановленого цим Законом строку - у розмірі 0,0255 розміру мінімальної заробітної плати.</p> <p>У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу та зараховується до місцевого бюджету за новим місцем проживання.</p> <p>Відповідно до пункту 4 розділу II «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06 грудня 2016 року № 1774-VIII, мінімальна заробітна плата після набрання чинності цим Законом не застосовується для розрахунку розміру плати за надання адміністративних послуг.</p> <p>До внесення змін до законодавчих та інших нормативно-правових актів України щодо незастосування мінімальної заробітної плати для розрахунку розміру плати за надання адміністративних послуг вона застосовується у розмірі 1600 гривень.</p>
9.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	<p>Рах. UA 618999980334179879000019717</p> <p>Код отримувача 37977599</p> <p>Код МФО 899998</p>

		Код КД 22012500
10.	Строк надання адміністративної послуги	<p>У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів/в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг.</p> <p>У разі здійснення реєстрації місця проживання відповідно до Порядку надання комплексної послуги «ЄМалятко». затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 691 «Про реалізацію експериментального проекту, щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», адміністративна послуга надається в день подання особою документів або не пізніше наступного робочого дня у разі їх отримання поза робочим часом органу реєстрації.</p>
11.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання вносяться до паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист.</p> <p>Відомості про реєстрацію місця перебування — до довідки про звернення за захистом в Україні.</p> <p>Відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання вносяться до паспорта громадянина України:</p> <p>у вигляді книжечки (зразка 1994 року) — шляхом проставлення в ньому штампа реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 1 до Правил, або штампа зняття з реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 2 до Правил;</p> <p>у формі картки (зразка 2015 року) — шляхом внесення інформації до безконтактного електронного носія, який імплантовано у такий паспорт, у разі наявності робочих станцій та підключення органу реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру.</p> <p>У разі непідключення органу реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру особі видається довідка про реєстрацію або зняття з реєстрації місця проживання, а внесення інформації до безконтактного електронного носія здійснюється</p>

		територіальним підрозділом ДМС на підставі такої довідки.
12.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Звернення до відділу «Центру надання адміністративних послуг», повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.</p> <p>Про факт реєстрації місця проживання за заявою, поданою в електронній формі відповідно до Порядку надання комплексної послуги «ЄМалятко», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», орган реєстрації у день внесення відповідної інформації до реєстру територіальної громади надсилає повідомлення заявнику за допомогою електронних засобів комунікації (смс-повідомлення, електронна пошта, інші засоби зв'язку).</p>
18.	Примітка	<p>У разі проживання громадянина України без реєстрації місця проживання, до нього застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до статті 197 КУпЛП (санкція — попередження або накладення штрафу від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян).</p> <p>Розгляд справ про адміністративні правопорушення і накладення адміністративних стягнень покладено на виконавчі комітети сільських, селищних, міських рад.</p> <p>Від імені виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 цього Кодексу (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження в центрі надання адміністративних послуг), мають право адміністратори центрів надання адміністративних послуг.</p>

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Вишнівецької селищної ради
від _____ № _____

Інформаційна картка адміністративної послуги

РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ДИТИНИ ДО 14 РОКІВ

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Вишнівецької селищної ради

Кременецького району Тернопільської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» ВИШНІВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
1. Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313 вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, четвер, п'ятниця – з 09.00 по 16.00 год Вівторок - з 08.00 по 16.00 год Середа – з 9.00 по 20.00 год Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3. Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: 097 97 62 622 Електронна пошта: vyshniveckij.cnap@ukr.net Вебсайт: vyshnivetska-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	

4.	Кодекси, Закони України	<p>Конституція України, Кодекс України про адміністративні правопорушення, Сімейний кодекс України.</p> <p>Закони України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», «Про адміністративні послуги», «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України», «Про військовий обов'язок і військову службу», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні», «Про електронні комунікації», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про електронні довірчі послуги», «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», «Про правовий статус іноземців та осіб без громадянства», «Про біженців та осіб, які потребують додаткового або тимчасового захисту»</p>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	<p>Постанови Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022 року №265 «Деякі питання декларування та реєстрації місця проживання (перебування) та ведення реєстрів територіальних громад», 24 грудня 2019 року №1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту "check"», 18 серпня 2021 року №911 «Про затвердження Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій», 04 грудня 2019 року №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг», 23 вересня 2020 року №911 «Про реалізацію експериментального проекту щодо застосування відображення в електронному вигляді інформації, що міститься у свідоцтві про народження, та інформації про зареєстроване місце проживання, що є у володінні та розпорядженні Державної</p>

		міграційної служби», Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» (зі змінами), від 10 липня 2019 року №691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Накази Міністерства внутрішніх справ України від 16 серпня 2016 року №816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», Міністерства закордонних справ України від 22 грудня 2017 року №573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про реєстрація місця проживання представника малолітньої дитини
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Разом із заявою про реєстрацію місця проживання малолітньої дитини батьки або її законні представники подають:</p> <ul style="list-style-type: none"> паспортний документ особи; свідоцтво про народження, крім іноземців та осіб без громадянства, або документ про реєстрацію народження, виданий компетентним органом іноземної держави й легалізований у встановленому порядку, якщо інше не передбачено міжнародним договором України, згода на обов'язковість якого надана Верховною Радою України; довідку про реєстрацію особи громадянином України (у разі здійснення вперше реєстрації місця проживання дитини віком до 14 років, у свідоцтві про народження якої зазначено, що батьки або один із батьків є іноземцем чи особою без громадянства); відомості або документ, що підтверджує сплату адміністративного збору; у разі здійснення реєстрації місця проживання новонародженої дитини або реєстрації місця проживання дитини віком до 14 років в електронній формі відповідно до Порядку

		<p>надання комплексної послуги «єМалятко», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року №691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», сплата адміністративного збору фіксується в інформаційно-телекомунікаційній системі органу реєстрації, через яку подавалася заява в електронній формі.</p> <p>У разі перебування житла в іпотечі, довірчій власності як способу забезпечення виконання зобов'язань, для реєстрації місця проживання особи додатково подається письмова згода відповідного іпотекодержателя або довірчого власника.</p> <p>У разі влаштування дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, до закладу для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячого будинку сімейного типу, прийомної сім'ї, місце проживання такої дитини реєструється за адресою закладу, дитячого будинку сімейного типу, житла проживання прийомної сім'ї.</p> <p>Подання заяви про реєстрацію місця проживання або зміну місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, покладається на органи опіки та піклування за місцем проживання такої дитини. Реєстрація місця проживання новонародженої дитини відповідно до <u>Порядку надання комплексної послуги «єМалятко», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року №691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», здійснюється виключно на підставі відомостей, отриманих у порядку інформаційної взаємодії з Державним реєстром актів цивільного стану громадян. Місце проживання дитини віком до 14 років, відповідно до <u>Порядку надання комплексної послуги «єМалятко», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року №691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», може бути зареєстровано за заявою батьків чи одного з них, поданою в</u></u></p>
--	--	--

		<p>електронній формі з використанням кваліфікованого електронного підпису через інформаційно-телекомунікаційну систему органу реєстрації, що забезпечує функціонування реєстру територіальної громади. Реєстрація місця проживання дитини віком до 14 років у електронній формі здійснюється виключно за умови, що така реєстрація здійснюється за наявним у реєстрі територіальної громади зареєстрованим місцем проживання батьків чи одного з них. Реєстрація місця проживання дитини віком до 14 років у електронній формі здійснюється виключно на підставі заяви, поданої в електронній формі, без подання інших документів, визначених Правилами реєстрації місця проживання. У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами, згода батьків на реєстрацію місця проживання дитини віком до 14 років підтверджується їх кваліфікованими електронними підписами або засвідчується кваліфікованим електронним підписом нотаріуса. У разі, коли реєстрація місця проживання здійснюється одночасно із зняттям з попереднього місця проживання, окрема заява про зняття із задекларованого/зареєстрованого місця проживання не подається. Подання заяви про реєстрацію місця проживання особи віком до 14 років здійснюється одним з її батьків або інших законних представників за згодою іншого з батьків або законних представників (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування). Згода батьків або інших законних представників може бути надана в присутності особи, яка приймає заяву про реєстрацію місця проживання, або має бути засвідчена нотаріально в установленому законодавством порядку.</p>
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною
У разі платності:		

9.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Закони України «Про адміністративні послуги», «Про надання публічних (електронних публічних) послуг щодо декларування та реєстрації місця проживання в Україні» (надалі – Закон), Постанова Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2022 року № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад»
9.2	Розмір та порядок унесення плати	<p>За реєстрацію місця проживання, справляється адміністративний збір у розмірі:</p> <p>1,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 01 січня календарного року, - за декларування/реєстрацію місця проживання в разі звернення особи протягом встановленого Законом строку;</p> <p>2,5 відсотка прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 01 січня календарного року, - за декларування місця проживання/реєстрацію місця проживання в разі звернення особи з порушенням встановленого Законом строку.</p> <p>За реєстрацію місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір справляється лише за одну адміністративну послугу (реєстрація місця проживання).</p> <p>За реєстрацію місця проживання/зміну місця проживання дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, у закладі для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дитячому будинку сімейного типу, прийомній сім'ї адміністративний збір не справляється</p>
9.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	<p>Ра Рах. UA 618999980334179879000019717</p> <p>Код отримувача 37977599</p> <p>Код МФО 899998</p> <p>Код КД 22012500</p>
10.	Строк надання адміністративної послуги	<p>У день звернення батьків або інших законних представників дитини.</p> <p>В електронній формі - у день подання документів або не пізніше наступного робочого дня в разі їх надходження після закінчення робочого часу органу реєстрації</p>
11.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Унесення відомостей про реєстрацію місця проживання до Реєстру територіальної громади.</p> <p>Формування інформації про реєстрацію місця проживання особи для її передачі до відомчої інформаційної системи Державної міграційної</p>

		<p>служби України (надалі – ДМС) з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру.</p> <p>Про внесення до реєстру територіальної громади інформації про реєстрацію місця проживання дитини-сироти та дитини, позбавленої батьківського піклування, за поданою заявою орган реєстрації у день унесення відповідної інформації повідомляє органу опіки та піклування засобами телефонного, електронного зв'язку або поштою</p>
12.	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	<p>Орган реєстрації відмовляє в унесенні до реєстру територіальної громади інформації про задеклароване або зареєстроване місце проживання (перебування) особи в разі, якщо:</p> <ul style="list-style-type: none"> у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно містяться відомості про обтяження щодо житла, яке особа декларує або реєструє як місце проживання (перебування); відомості Державного реєстру речових прав на нерухоме майно не відповідають відомостям у поданих особою документах або даних; особа подала документи або відомості, передбачені Законом, не в повному обсязі; у поданих особою документах або відомостях містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними, або строк дії паспортного документа іноземця чи особи без громадянства, які на законних підставах проживають на території України, закінчився; за декларуванням або реєстрацією місця проживання (перебування) особи звернулася дитина віком до 14 років або особа, не уповноважена на подання документів; житлу, у якому особа декларує або реєструє своє місце проживання (перебування), не присвоєна адреса в установленому порядку; за адресою житла, у якому особа декларує або реєструє своє місце проживання (перебування), наявний об'єкт нерухомого майна, який не належить до житла; <p>- відомості Реєстру Криворізької міської територіальної громади щодо задекларованого або зареєстрованого місця проживання (перебування) батьків чи інших законних представників дитини віком до 14 років не відповідають відомостям, наведеним у заяві (декларації), поданій стосовно цієї дитини</p>
18.	Примітка	Якщо під час подання документів установлено, що особа, яка є громадянином України, звернулася для реєстрації нового місця

		<p>проживання після закінчення 30 календарних днів після зняття з реєстрації з попереднього місця проживання або подала для реєстрації місця проживання недійсний паспорт громадянина України, посадова особа органу реєстрації або адміністратор Центру складає протокол про адміністративне правопорушення відповідно до статті 197 Кодексу України про адміністративні правопорушення.</p> <p>Якщо під час подання документів іноземцем чи особою без громадянства встановлено, що вони звернулися для реєстрації місця проживання після закінчення 30 календарних днів з дня отримання посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, зняття з реєстрації попереднього місця проживання або подали для реєстрації нового місця проживання недійсний документ, іноземця чи особу без громадянства направляють до територіального підрозділу ДМС відповідно до території обслуговування для вжиття до них заходів адміністративного впливу або інших заходів, визначених законодавством.</p> <p>У разі здійснення реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з реєстрації попереднього місця проживання в іншій адміністративно-територіальній одиниці до органу реєстрації, на території обслуговування якого зареєстроване попереднє місце проживання особи, не пізніше наступного дня надсилається в електронній формі повідомлення про зняття з реєстрації місця проживання особи для внесення інформації до відповідного реєстру територіальної громади. У разі, коли реєстр територіальної громади створено та ведеться засобами інформаційно-комунікаційної системи органу реєстрації і повідомлення неможливо надіслати в електронній формі, таке повідомлення в день здійснення реєстраційної дії надсилається відповідному органу реєстрації в паперовій формі</p>
--	--	--

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Вишнівецької селищної ради

від №

Інформаційна картка адміністративної послуги

ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Вишнівецької селищної ради

Кременецького району Тернопільської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» ВИШНІВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313 вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, четвер, п'ятниця – з 09.00 по 16.00 год Вівторок - з 08.00 по 16.00 год Середа – з 9.00 по 20.00 год Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3.	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: 097 97 62 622 Електронна пошта: vyshniveckij.cnap@ukr.net Вебсайт: vyshnivetska-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» Закон України «Про місцеве самоврядування» Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» Постанова Кабінету Міністрів України від 10.07.2019 № 691 «Про реалізацію експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини» Постанова Кабінету Міністрів України від 24.12.2019 № 1113 «Про запровадження експериментального проекту щодо спрощення

		проекту перевірки факту оплати адміністративних та інших послуг з використанням програмного продукту "check"»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МВС від 16.08.2016 № 816 «Про затвердження Порядку провадження за заявами про оформлення документів для виїзду громадян України за кордон на постійне проживання», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 09 вересня 2016 року за №1241/29371 Наказ МЗС від 22.12.2017 № 573 «Про затвердження Порядку провадження в закордонних дипломатичних установах України за заявами про оформлення документів для залишення на постійне проживання за кордоном громадян України, які виїхали за кордон тимчасово», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18 січня 2018 року за № 77/31529
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою
8	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Для зняття з реєстрації місця проживання особа або її представник подає заяву за формою згідно з додатком 11 до Правил реєстрації місця проживання. 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 або права користування житловим приміщенням, про виселення, про зняття з реєстрації місця проживання особи, про визнання 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

		<p>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);</p> <p>підстав для проживання бездомної особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту (письмове повідомлення соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту);</p> <p>підстав на право користування житловим приміщенням (закінчення строку дії договору оренди, найму, піднайму житлового приміщення, строку навчання в навчальному закладі (у разі реєстрації місця проживання в гуртожитку навчального закладу на час навчання), відчуження житла та інших визначених законодавством документів).</p> <p>Зняття з реєстрації місця проживання у зв'язку з припиненням підстав для проживання бездомної особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту та припиненням підстав на право користування житловим приміщенням здійснюється за клопотанням уповноваженої особи закладу/установи або за заявою власника/наймача житла або їх представників.</p> <p>Зняття з реєстрації місця проживання дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку чи піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки і піклування.</p> <p>Разом із заявою особа подає:</p> <p>документ, до якого вносяться відомості про зняття з реєстрації місця проживання. Якщо дитина не досягла 16-річного віку, подається свідоцтво про народження;</p> <p>квитанцію про сплату адміністративного збору або роздруковану квитанцію з використанням програмного продукту «check» або інформацію (реквізити платежу) про сплату адміністративного збору в будь-якій формі*;</p>
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є платною

У разі платності:		
9.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	- Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про надання адміністративних послуг»; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України».
9.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	За реєстрацію, зняття з реєстрації місця проживання сплачується адміністративний збір: у разі звернення особи протягом встановленого Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» строку - у розмірі 0.0085 розміру мінімальної заробітної плати; у разі звернення особи з порушенням встановленого цим 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 та зараховується до місцевого бюджету за новим місцем проживання. Відповідно до пункту 4 розділу II «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 06 грудня 2016 року № 1774-VIII, мінімальна заробітна плата після набрання чинності цим Законом не застосовується для розрахунку розміру плати за надання адміністративних послуг. До внесення змін до законодавчих та інших нормативно-правових актів України щодо незастосування мінімальної заробітної плати для розрахунку розміру плати за надання адміністративних послуг вона застосовується у розмірі 1600 гривень.
9.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Рах. UA Код отримувача Код МФО Код КД
10.	Строк надання адміністративної послуги	У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів/в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг. У разі здійснення реєстрації місця проживання відповідно до Порядку надання комплексної послуги «єМалятко». затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 691 «Про реалізацію

		експериментального проекту, щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», адміністративна послуга надається в день подання особою документів або не пізніше наступного робочого дня у разі їх отримання поза робочим часом органу реєстрації.
11.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання вносяться до паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист.</p> <p>Відомості про реєстрацію місця перебування — до довідки про звернення за захистом в Україні.</p> <p>Відомості про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання вносяться до паспорта громадянина України:</p> <p>у вигляді книжечки (зразка 1994 року) — шляхом проставлення в ньому штампа реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 1 до Правил, або штампа зняття з реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 2 до Правил;</p> <p>у формі картки (зразка 2015 року) — шляхом внесення інформації до безконтактного електронного носія, який імплантовано у такий паспорт, у разі наявності робочих станцій та підключення органу реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру.</p> <p>У разі непідключення органу реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру особі видається довідка про реєстрацію або зняття з реєстрації місця проживання, а внесення інформації до безконтактного електронного носія здійснюється територіальним підрозділом ДМС на підставі такої довідки.</p>
12.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Звернення до відділу «Центру надання адміністративних послуг», повноваження якого поширюється на відповідну адміністративно-територіальну одиницю.</p> <p>Про факт реєстрації місця проживання за заявою, поданою в електронній формі відповідно до Порядку надання комплексної послуги «Малятко», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10 липня 2019 року № 691 «Про реалізацію</p>

		експериментального проекту щодо створення сприятливих умов для реалізації прав дитини», орган реєстрації у день внесення відповідної інформації до реєстру територіальної громади надсилає повідомлення заявнику за допомогою електронних засобів комунікації (смс-повідомлення, електронна пошта, інші засоби зв'язку).
18.	Примітка	У разі проживання громадянина України без реєстрації місця проживання, до нього застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до статті 197 КУпЛП (санкція — попередження або накладення штрафу від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян). Розгляд справ про адміністративні правопорушення і накладення адміністративних стягнень покладено на виконавчі комітети сільських, селищних, міських рад. Від імені виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад розглядати справи про адміністративні правопорушення, передбачені статтями 197, 198 цього Кодексу (при накладенні адміністративного стягнення у вигляді попередження в центрі надання адміністративних послуг), мають право адміністратори центрів надання адміністративних послуг.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Вишнівецької селищної ради
від №

Інформаційна картка адміністративної послуги 01-03

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ОСОБИ АБО
МІСЦЯ ПЕРЕБУВАННЯ ОСОБИ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Вишнівецької селищної ради

Кременецького району Тернопільської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» ВИШНІВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313 вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, четвер, п'ятниця – з 09.00 по 16.00 год Вівторок - з 08.00 по 16.00 год Середа – з 9.00 по 20.00 год Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3.	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: 097 97 62 622 Електронна пошта: vyshniveckij.cnap@ukr.net Вебсайт: vyshnivetska-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» (абзац восьмий статті 3)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	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»;
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МВС «Про затвердження Порядку реєстрації місця проживання та місця перебування фізичних осіб в Україні та зразків необхідних документів» від 22.11.2012 № 1077.
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою

8	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява (форма додається); 2. Паспорт громадянина України або інший документ, до якого внесено відомості про місце проживання особи; або Свідоцтва про народження дітей.
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
9.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
9.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
9.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
10.	Строк надання адміністративної послуги	У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів/в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про реєстрацію місця проживання.
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Вишнівецької селищної ради
від №

Інформаційна картка адміністративної послуги 01-04

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ

(назва адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Вишнівецької селищної ради
Кременецького району Тернопільської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» ВИШНІВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313 вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, четвер, п'ятниця – з 09.00 по 16.00 год Вівторок - з 08.00 по 16.00 год Середа – з 9.00 по 20.00 год Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3.	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: 097 97 62 622 Електронна пошта: vyshniveckij.cnap@ukr.net Вебсайт: vyshnivetska-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	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»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МВС «Про затвердження Порядку реєстрації місця проживання та місця перебування фізичних осіб в Україні та зразків необхідних документів» від 22.11.2012 № 1077
Умови отримання адміністративної послуги		

7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою
8	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява (форма додається); Паспорт громадянина України або інший документ, до якого внесено відомості про реєстрацію місця проживання особи.
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
9.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
9.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
9.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
10.	Строк надання адміністративної послуги	В день звернення
11.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Вишнівецької селищної ради
від №

Інформаційна картка адміністративної послуги 01-05

РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПЕРЕБУВАННЯ ОСОБИ

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Вишнівецької селищної ради

Кременецького району Тернопільської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» ВИШНІВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313 вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, четвер, п'ятниця – з 09.00 по 16.00 год Вівторок - з 08.00 по 16.00 год Середа – з 9.00 по 20.00 год Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3.	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: 097 97 62 622 Електронна пошта: vyshniveckij.cnap@ukr.net Вебсайт: vyshnivetska-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	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»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ МВС «Про затвердження Порядку реєстрації місця проживання та місця перебування фізичних осіб в Україні та зразків необхідних документів» від 22.11.2012 № 1077
Умови отримання адміністративної послуги		

7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою
8	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява (форма додається); Паспорт громадянина України або інший документ, до якого внесено відомості про реєстрацію місця проживання особи.
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
9.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
9.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
9.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
10.	Строк надання адміністративної послуги	В день звернення
11.	Результат надання адміністративної послуги	Унесення відомостей про реєстрацію місця перебування до Реєстру територіальної громади. Формування інформації про реєстрацію місця перебування особи для її передачі до відомчої інформаційної системи Державної міграційної служби України (надалі – ДМС) з подальшою передачею інформації до Єдиного державного демографічного реєстру.
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Вишнівецької селищної ради
від №

Інформаційна картка адміністративної послуги 01-06

**НАДАННЯ ПИСЬМОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ/ ОСНОВНЕ МІСЦЕ
ПРОЖИВАННЯ СПАДКОДАВЦЯ
(ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОФОРМЛЕННЯ СПАДЩИНИ)**
(назва адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Вишнівецької селищної ради
Кременецького району Тернопільської області**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» ВИШНІВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313 вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, четвер, п'ятниця – з 09.00 по 16.00 год Вівторок - з 08.00 по 16.00 год Середа – з 9.00 по 20.00 год Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3.	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: 097 97 62 622 Електронна пошта: vyshniveckij.cnap@ukr.net Вебсайт: vyshnivetska-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України Закони України	Цивільний кодекс України. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за встановленою формою

8	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1) заява; 2) ксерокопія паспорта заявника, 3) копія та оригінал свідоцтва про смерть, копія та оригінал домової книги, за адресою прописки померлого, (в разі відсутності домової книги, довідка з відділу реєстрації або ж за місцем проживання померлого – акт депутата округу)
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто спадкоємцем померлого громадянина
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
11.	Строк надання адміністративної послуги	В день звернення
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надано неповний пакет документів. Останнє місце проживання померлої особи не є Вишнівецька селищна рада (ОТГ).
13.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки в нотаріальну контору для оформлення спадку.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).
15.	Примітки	Заява додається

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Вишнівецької селищної ради
від _____ № _____

Інформаційна картка адміністративної послуги

**ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ПРИСВОЄННЯ
АДРЕСИ ОБ'ЄКТУ НЕРУХОМОГО МАЙНА**

(назва адміністративної послуги)

Вишнівецька селищна рада Кременецького району Тернопільської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» ВИШНІВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Грушевського, буд.6, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313 вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, четвер, п'ятниця – з 09.00 по 16.00 год Вівторок - з 08.00 по 16.00 год Середа – з 9.00 по 20.00 год Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3.	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: 097 97 62 622 Електронна пошта: vyshniveckij.cnap@ukr.net Веб сайт: vyshnivetska-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України Закони України	Цивільний кодекс України, Статті 26 ³ , 27,29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закони України: «Про основи містобудування», «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	«Тимчасовий порядок реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна», затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 367
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінрегіонбуду України від 21.06.2019 року № 137 «Перелік об'єктів будівництва та об'єктів нерухомого майна, яким не

		присвоюється адреса об'єкта будівництва, об'єкта нерухомого майна»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір отримати адресу об'єкта будівництва та об'єкту нерухомого майна Звернення до виконавчого комітету Вишнівецької селищної ради, наявність відповідного пакета документів
8	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява власника (співвласників) об'єкта нерухомого майна із зазначенням раніше присвоєної адреси:</p> <p><u>1. Під час отримання містобудівних умов та обмежень для проектування об'єкта будівництва:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою або копія договору суперфіцію; 2. Копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці або згода його власника засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації); 3. Виколювання 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); <p><u>2. Під час отримання будівельного паспорта забудови земельної ділянки:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою або копія договору суперфіцію; 2. Копія правовстановлюючих документів на існуючий об'єкт нерухомості майна та витяг про державну реєстрацію права на нерухоме майно; 3. Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову; 4. 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,

		<p>перелік систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що планується до застосування, тощо);</p> <p>5. Проект будівництва (за наявності).</p> <p>3. <u>Для надання адреси об'єкту будівництва та об'єкту нерухомого майна, яким надано будівельний паспорт або містобудівні умови та обмеження до набрання чинності цим Порядком:</u></p> <p>3.1. Копія документа, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою, на якій споруджується (споруджено) об'єкт нерухомого майна.</p> <p>3.2. 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) (за наявності).</p> <p>3.3. Копія документа, що дає право на виконання будівельних робіт.</p> <p>3.4. Копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, або рішення виконавчого комітету про затвердження акту готовності об'єкта в експлуатацію (для об'єктів побудованих до 2008 року).</p>
9	Порядок та 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 за графіком роботи Центру.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 5 робочих днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів, що визначені в п. 1-5. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах.

		<p>Подання заяви особою, яка не є замовником будівництва або уповноваженою ним особою.</p> <p>Подання заяви до уповноваженого органу з присвоєння адреси, який не має повноважень приймати рішення про присвоєння адреси на відповідній території.</p>
13.	Результат надання адміністративної послуги	Видача рішення виконавчого комітету Вишнівецької селищної.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).
15.	Примітки	Заява додається

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
 Вишнівецької селищної ради
 від _____ № _____

Інформаційна картка адміністративної послуги

**ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ЗМІНУ
 АДРЕСИ ОБ'ЄКТУ НЕРУХОМОГО МАЙНА**

(назва адміністративної послуги)

Вишнівецька селищна рада Кременецького району Тернопільської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» ВИШНІВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Грушевського, буд.6, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313 вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, четвер, п'ятниця – з 09.00 по 16.00 год Вівторок - з 08.00 по 16.00 год Середа – з 9.00 по 20.00 год Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3.	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: 097 97 62 622 Електронна пошта: vyshniveckij.cnap@ukr.net Веб сайт: vyshnivetska-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України Закони України	Цивільний кодекс України, Статті 26 ³ , 27,29 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закони України: «Про основи містобудування», «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	«Тимчасовий порядок реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна», затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 27.03.2019 № 367
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Мінрегіонбуду України від 21.06.2019 року № 137 «Перелік об'єктів будівництва та об'єктів нерухомого майна, яким не

		присвоюється адреса об'єкта будівництва, об'єкта нерухомого майна»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір отримати адресу об'єкта будівництва та об'єкта нерухомого майна Звернення до виконавчого комітету Вишнівецької селищної ради, наявність відповідного пакета документів
8	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява власника (співвласників) об'єкта нерухомого майна із зазначенням раніше присвоєної адреси:</p> <p>1. Зміна адреси об'єкта будівництва під час внесення змін у містобудівні умови і обмеження забудови земельної ділянки у частині зміни місця розташування об'єкта:</p> <p>1.1. Вкопювання з топографо-геодезичного плану в масштабі М 1:500 із зазначенням місця розташування запланованих об'єктів будівництва, а також головного входу до будинку (для будинків).</p> <p>2.2. Копії документів, які подаються для присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна, засвідчуються власником будівництва (його представником)</p> <p>2. Для зміни адреси об'єкта нерухомого майна у разі об'єднання, поділу об'єкта нерухомого майна або виділення частки з об'єкта нерухомого майна:</p> <p>2.1. Копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна до його об'єднання, поділу або виділення частки.</p> <p>2.2. Копія технічного паспорту (інвентарної справи) на новостворений об'єкт нерухомого майна.</p> <p>3.3. Копія документа, що засвідчує прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, (в разі проведення реконструкції або будівництва), якщо такий документ не внесений до єдиного реєстру.</p>
9	Порядок та 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 за графіком роботи Центру.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-

10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 5 робочих днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів, що визначені в п. 1-5. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах. 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.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Видача рішення виконавчого комітету Вишнівецької селищної.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).
15.	Примітки	Заява додається

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Вишнівецької селищної ради

від _____ № _____

Інформаційна картка адміністративної послуги

**НАДАННЯ ПИСЬМОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ ПРО ЗАРЕЄСТРОВАНІХ У ЖИТЛОВОМУ
ПРИМІЩЕНІ/БУДИНКУ ОСІБ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Вишнівецької селищної ради
Кременецького району Тернопільської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» ВИШНІВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313 вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, четвер, п'ятниця – з 09.00 по 16.00 год Вівторок - з 08.00 по 16.00 год Середа – з 9.00 по 20.00 год Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3.	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: 097 97 62 622 Електронна пошта: vyshniveckij.cnap@ukr.net Веб сайт: vyshnivetska-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України Закони України	Закон України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям» (стаття 4).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 22.07.2003 №204 «Про затвердження форми Декларації про доходи та майновий стан осіб, які звернулись за призначенням усіх видів соціальної допомоги

		та довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб».
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір отримати інформацію про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб
8	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	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; 6. Будинкова книга (за наявності).
9	Порядок та 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 за графіком роботи Центру.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
10.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
10.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
10.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 1 робочого дня
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів, що визначені в п. 1-6. Виявлення неповних або недостовірних відомостей у поданих документах.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Інформація про зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).

15.	Примітки	Заява додається
-----	----------	-----------------

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Вишнівецької селищної ради
від 08.03.2024 року № 72

Інформаційна картка адміністративної послуги

ВИДАЧА ОРДЕРУ НА ВИДАЛЕННЯ ЗЕЛЕНИХ НАСАДЖЕНЬ

(назва адміністративної послуги)

Вишнівецька селищна рада

Кременецького району Тернопільської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» ВИШНІВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Грушевського, буд.6, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313 вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, четвер, п'ятниця – з 09.00 по 16.00 год Вівторок - з 08.00 по 16.00 год Середа – з 9.00 по 20.00 год Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3.	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: 097 97 62 622 Електронна пошта: vyshniveckij.cnap@ukr.net Веб сайт: vyshnivetska-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України Закони України	Закон України «Про благоустрій населених пунктів».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Рішення місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір отримати акт обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню, або ордер, рішення виконавчого комітету селищної ради.
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>I. У випадку видалення аварійних, сухостійних і фаутичних дерев, а також самосійних і порослевих дерев з діаметром корневої шийки не більш як 5 см:</p> <p>1. Заява</p> <p>II. У випадку проведення ремонтних та експлуатаційних робіт в охоронній зоні повітряних ліній електропередачі, на трансформаторній підстанції і розподільному пункті системи енергопостачання, мережі водо-, теплопостачання та водовідведення, телекомунікаційній і кабельній електромережі:</p> <p>1. Заява</p> <p>2. Дозвіл на порушення об'єкта благоустрою виданий відділом ЖКГ, транспорту та благоустрою Апостолівської міської ради</p> <p>III. У випадку відновлення світлового режиму в житловому приміщенні, що затінюється деревами:</p> <p>1. Заява</p> <p>2. Висновок місцевого органу санітарно-епідеміологічної служби про заміри коефіцієнта природного освітлення у приміщенні</p>
10	Порядок та 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 за графіком роботи Центру.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	<p>Реєстрація заяви в день подання.</p> <p>Прийняття рішення виконавчим комітетом – протягом 30-50 днів</p>

		Надання відповіді заявнику в 10-денний термін після прийняття рішення.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1.Подання неповного пакету документів. 2.Подані документи втратили чинність 3.Подані документи містять завідомо неправдиві відомості 4.Відсутність ознак хвороб чи ушкоджень зелених насаджень,рекомендованих заявником для видалення 5.Негативний висновок комісії з оцінки стану та вартості зелених насаджень.
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>У I випадку – акт обстеження зелених насаджень,що підлягають видаленню або письмове повідомлення про відмову у наданні послуги з вхідним пакетом документів.</p> <p>У II та III випадках – ордер,акт обстеження зелених насаджень,що підлягають видаленню,рішення виконавчого комітету міської ради або письмове повідомлення про відмову у наданні послуги з вхідним пакетом документів</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи).
16.	Примітки	Заява додається

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Вишнівецької селищної ради
від 08.03.2024 року № 72

Інформаційна картка адміністративної послуги

ВЗЯТТЯ ГРОМАДЯН НА СОЦІАЛЬНИЙ КВАРТИРНИЙ ОБЛІК

(назва адміністративної послуги)

Вишнівецька селищна рада

Кременецького району Тернопільської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» ВИШНІВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Грушевського, буд.6, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313 вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, четвер, п'ятниця – з 09.00 по 16.00 год Вівторок - з 08.00 по 16.00 год Середа – з 9.00 по 20.00 год Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3.	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: 097 97 62 622 Електронна пошта: vyshniveckij.cnap@ukr.net Веб сайт: vyshnivetska-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України Закони України	Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», Житловий кодекс України, Закону України «Про житловий фонд соціального призначення»

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок взяття громадян на соціальний квартирний облік, їх перебування на такому обліку та зняття з нього, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 23 липня 2008 року № 682
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Рішення місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадян, які користуються правом про взяття на соціальний квартирний облік
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Заява про взяття громадянина на облік, у якій зазначається (відомості про характеристику житлового приміщення, в якому проживають громадянин, який подає заяву, та члени його сім'ї (загальна та житлова площа квартири/приміщення, кількість кімнат у квартирі, а також документи, що підтверджують право на проживання в житловому приміщенні, або інформацію про фактичне місце проживання/перебування у разі, коли заява про взяття на облік подається внутрішньо переміщеною особою)</p> <p>До заяви про взяття громадянина на облік додаються такі документи:</p> <p>1) довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї за формою згідно з додатком 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 2 березня 2016 р. № 207 (Офіційний вісник України, 2016 р., № 28, ст. 1108), зареєстрованих у квартирі (будинку), житловому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі, які проживають разом з ним і бажають стати на облік разом з ним (крім внутрішньо переміщених осіб, які замість зазначеної довідки подають довідку про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, передбаченої Порядком оформлення і видачі довідки про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № 509 та бездомних осіб, які замість зазначеної довідки подають довідку про</p>

		<p>прийняття на обслуговування в заклад для бездомних осіб згідно з додатком 9;</p> <p>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, з пред'явленням оригіналів таких документів;</p> <p>3) копії одного з передбачених Податковим кодексом України документа з даними про реєстраційний номер облікової картки платника податків громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті) і бажають стати на облік, з пред'явленням оригіналів;</p> <p>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, витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян), з пред'явленням оригіналів;</p> <p>5) копії документів, що підтверджують право громадянина, який подає заяву, та членів його сім'ї на надання пільг під час взяття на облік;</p> <p>6) довідки про доходи громадянина, який подає заяву, та членів його сім'ї за попередній рік.</p> <p>Для дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, та осіб з їх числа під час визначення середньомісячного сукупного доходу не враховуються соціальна стипендія, пенсія у зв'язку з втратою годувальника та аліменти на утримання дитини;</p> <p>7) відомості про вартість майна, що перебуває у власності громадянина, який подає заяву, та членів його сім'ї на момент взяття на соціальний квартирний облік (крім вартості майнових прав чи прав власності на нерухоме майно, розміщене на тимчасово окупованих територіях у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, в населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених</p>
--	--	--

		<p>пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування), а також на майно, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції та здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення (розмежування).</p> <p>До заяви про взяття на облік, крім зазначених документів, у разі наявності у громадянина, який подає заяву, або членів його сім'ї житла, яке зруйноване або стало непридатним для проживання внаслідок проведення антитерористичної операції або здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації, розташоване в інших регіонах, ніж тимчасово окуповані території у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктах, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктах, що розташовані на лінії зіткнення (розмежування), додається копія акта обстеження технічного стану житлового приміщення (будинку, квартири), складеного комісією, утвореною районною, районною у місті держадміністрацією, військово-цивільною адміністрацією, виконавчим органом сільської, селищної, міської, районної у місті (у разі утворення) ради, виконавчим органом ради об'єднаної територіальної громади, за формою згідно з додатком до Порядку надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 1 жовтня 2014 р. № , з пред'явленням оригіналу.</p> <p>До заяви про взяття на облік дитини-сироти, дитини, позбавленої</p>
--	--	--

		батьківського піклування, особи з їх числа, крім зазначених документів, додаються: 1) копії документів, що підтверджують статус дитини-сироти, дитини, позбавленої батьківського піклування, особи з їх числа; 2) довідка про те, що дитина-сирота, дитина, позбавлена батьківського піклування, особа з їх числа не перебуває на обліку за місцем її проживання.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з доданими документами подається громадянами особисто або через представника за нотаріально завіреною довіреністю (з пред'явленням документів, які засвідчують особу представника).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 робочих днів/після закінчення тридцятиденного строку – в п'ятиденний строк після засідання чергового виконавчого комітету
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Громадянинові може бути відмовлено у взятті на облік у разі 1) подання документів: - у неповному обсязі відповідно до пункту 2 цього Порядку; - які містять виправлення; - що не підтверджують можливість визнання у встановленому порядку громадянина таким, що потребує надання соціального житла; - які містять недостовірні відомості, що встановлено відповідним органом місцевого самоврядування. 2) відсутність підстав у взятті на соціальний квартирний облік
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Взяття на соціальний квартирний облік 2. Відмова у взятті на соціальний квартирний облік

15.	Способи отримання відповіді (результату)	Письмове повідомлення суб'єкта надання адміністративної послуги про взяття на соціальний квартирний облік/відмову у взятті на соціальний квартирний облік.
16.	Примітки	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Вишнівецької селищної ради

від 08.03.2024 року № 72

Інформаційна картка адміністративної послуги

**ВИДАЧА ДОЗВОЛУ (ПРОДОВЖЕННЯ ДІЇ)
НА РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ**

(назва адміністративної послуги)

Вишнівецька селищна рада

Кременецького району Тернопільської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» ВИШНІВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Грушевського, буд.6, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313 вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, четвер, п'ятниця – з 09.00 по 16.00 год Вівторок - з 08.00 по 16.00 год Середа – з 9.00 по 20.00 год Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3.	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: 097 97 62 622 Електронна пошта: vyshniveckij.cnap@ukr.net Веб сайт: vyshnivetska-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України Закони України	Закон України від 03.07.1996 року № 270/96-ВР «Про рекламу»

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 29.12.2003 № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» (зі змінами).
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Рішення місцевих органів виконавчої влади	Рішення Вишнівецької селищної ради «про затвердження Правил благоустрою, дотримання чистоти та громадського порядку на території Вишнівецької селищної ради об'єднаної територіальної громади» № 561 від 12.06.2018 року.
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника.
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява встановленого зразка (зразок додається). 2. Фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6 x 9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу. 3. Ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням (конструктивне рішення повинно містити інформацію про основні габаритні розміри, вузли кріплення, застосовані матеріали, підключення до інженерних мереж). 4. Висновок технічної експертизи спеціалізованих підприємств, установ та організацій (у випадку розташування дахових рекламних засобів). <p>Для продовження строку дії Дозволу подається (п.28 Типових правил розміщення зовнішньої реклами):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про продовження строку дії Дозволу на розміщення зовнішньої реклами. 2. Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з доданими документами подається громадянами особисто або через представника за нотаріально завіреною довіреністю (з пред'явленням документів, які засвідчують особу представника).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-

11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 робочих днів/після закінчення тридцятиденного строку – в п'ятиденний строк після засідання чергового виконавчого комітету
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам.</p> <p>2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві чи недостовірні відомості.</p> <p>3. Подано неповний пакет документів, необхідних для одержання дозволу, згідно із встановленим вичерпним переліком.</p> <p>4. Має місце повідомлення про відмову у погодженні органами (особами), що визначені робочим органом, за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі дозволу.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету селищної ради про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами або вмотивована відмова.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг, повноваження якого поширюється на територіальну громаду.
16.	Примітки	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Вишнівецької селищної ради
від 08.03.2024 року № 72

Інформаційна картка адміністративної послуги

ВНЕСЕННЯ ЗМІН У ДОЗВІЛ НА РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ

(назва адміністративної послуги)

Вишнівецька селищна рада

Кременецького району Тернопільської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» ВИШНІВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Грушевського, буд.6, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313 вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, четвер, п'ятниця – з 09.00 по 16.00 год Вівторок - з 08.00 по 16.00 год Середа – з 9.00 по 20.00 год Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3.	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: 097 97 62 622 Електронна пошта: vyshniveckij.cnap@ukr.net Веб сайт: vyshnivetska-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України Закони України	Закон України від 03.07.1996 року № 270/96-ВР «Про рекламу»

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 29.12.2003 № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» (зі змінами).
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Рішення місцевих органів виконавчої влади	Рішення Вишнівецької селищної ради «про затвердження Правил благоустрою, дотримання чистоти та громадського порядку на території Вишнівецької селищної ради об'єднаної територіальної громади» № 561 від 12.06.2018 року.
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника.
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Якщо протягом строку дії дозволу виникла потреба у зміні технологічної схеми рекламного засобу, заявник або уповноважена ним особа звертається з заявою про внесення у дозвіл відповідних змін. До заяви додається: 1) технічна характеристика змін у технологічній схемі рекламного засобу; 2) фотокартка рекламного засобу та ескіз із конструктивним рішенням. 3) проектна документація на рекламний засіб, у т.ч. висновок технічної експертизи спеціалізованого підприємства, установи, організації (у випадку розміщення дахової конструкції).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з доданими документами подається громадянами особисто або через представника за нотаріально завіреною довіреністю (з пред'явленням документів, які засвідчують особу представника).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	

11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 робочих днів/після закінчення тридцятиденного строку – в п'ятиденний строк після засідання чергового виконавчого комітету
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	У внесенні змін у дозвіл може бути відмовлено на підставах, що викладені в частинах 1-3, 5, 6 підпункту 4.3.4 пункту 4.3 розділу 4 Правил.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Внесення змін у дозвіл або надання вмотивованої відповіді щодо відмови у внесенні змін у дозвіл
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Звернення до центру надання адміністративних послуг, повноваження якого поширюється на територіальну громаду.
16.	Примітки	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Вишнівецької селищної ради
від 08.03.2024 року № 72

Інформаційна картка адміністративної послуги

АНУЛЮВАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ

(назва адміністративної послуги)

Вишнівецька селищна рада

Кременецького району Тернопільської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» ВИШНІВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
1. Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Грушевського, буд.6, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313 вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, четвер, п'ятниця – з 09.00 по 16.00 год Вівторок - з 08.00 по 16.00 год Середа – з 9.00 по 20.00 год Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3. Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: 097 97 62 622 Електронна пошта: vyshniveckij.cnap@ukr.net Веб сайт: vyshnivetska-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	

4.	Кодекси України Закони України	Закон України від 03.07.1996 року № 270/96-ВР «Про рекламу»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 29.12.2003 № 2067 «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» (зі змінами).
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Рішення місцевих органів виконавчої влади	Рішення Вишнівецької селищної ради «про затвердження Правил благоустрою, дотримання чистоти та громадського порядку на території Вишнівецької селищної ради об'єднаної територіальної громади» № 561 від 12.06.2018 року.
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами.
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Для анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів заявник або уповноважена ним особа: 1. Подає заяву, в якій повинна міститися така інформація: для юридичної особи - повне найменування, місцезнаходження, ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ; для фізичної особи - підприємця – прізвище, ім'я, по батькові, адреса місця проживання, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичної особи, яка через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомила про це відповідному органу доходів і зборів і має відмітку у паспорті) та згода на обробку персональних даних; номер дозволу для розміщення зовнішньої реклами, який необхідно анулювати; підстави анулювання документа дозвільного характеру. 2. Оригінал дозволу, який необхідно анулювати.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з доданими документами подається громадянами особисто або через представника за нотаріально завіреною довіреністю (з пред'явленням документів, які засвідчують особу представника).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно

У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей; 2. Негативний висновок за результатами проведених експертиз та обстежень або інших наукових і технічних оцінок, необхідних для видачі документа дозвільного характеру. Інші підстави, встановлені законом
14.	Результат надання адміністративної послуги	Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів. Відмова в анулюванні дозволу на розміщення зовнішньої реклами поза межами населених пунктів
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу (за довіреністю) у Центрі надання адміністративних послуг, поштовим відправленням
16.	Примітки	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Вишнівецької селищної ради
від 08.03.2024 року № 72

Інформаційна картка адміністративної послуги

НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ ТОРГІВЛІ, АТРАКЦІОНІВ, РОЗВАГ

(назва адміністративної послуги)

Вишнівецька селищна рада

Кременецького району Тернопільської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» ВИШНІВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Грушевського, буд.6, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313 вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, четвер, п'ятниця – з 09.00 по 16.00 год Вівторок - з 08.00 по 16.00 год Середа – з 9.00 по 20.00 год Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3.	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: 097 97 62 622 Електронна пошта: vyshniveckij.cnap@ukr.net Веб сайт: vyshnivetska-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4.	Кодекси України Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про благоустрій населених пунктів» Закон України «Про захист прав споживачів» Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» Закон України «Про ветеринарну медицину» Закон України «Про надання адміністративних послуг»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів» від 15.06.2006 року №833 зі змінами Постанова КМУ «Про затвердження Положення про Державну службу України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів» від 02.09.2015 року № 667 зі змінами
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Рішення місцевих органів виконавчої влади	Рішення Вишнівецької селищної ради «про затвердження Правил благоустрою, дотримання чистоти та громадського порядку на території Вишнівецької селищної ради об'єднаної територіальної громади» № 561 від 12.06.2018 року.
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява одержувача адміністративної послуги.
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	- заява на ім'я міського голови встановленого зразка; - копія свідоцтва про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця або виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань; - копію документа, що підтверджує його повноваження, у разі подачі документів уповноваженим представником; - копію витягу з реєстру платників єдиного податку; - копії дозвільних документів (для об'єктів ресторанного господарства та об'єктів торгівлі з продажу продовольчими товарами документів

		<p>з Держпродспоживслужби) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - копію дозволу на експлуатацію атракціонів; - копію акта періодичного технічного огляду атракціонів; - посвідчення особи, яка пройшла навчання і перевірку знань із законодавства України про охорону праці, вимог з гігієни праці і промислової санітарії, надання першої допомоги потерпілим від нещасних випадків, електробезпеки, пожежної безпеки; - копію технічного паспорта транспортного засобу (у разі здійснення торгівлі з транспортного засобу); - схему бажаного місця розташування об'єкта торгівлі або з надання послуг; - графічний ескізний матеріал із зображенням зовнішнього вигляду запланованого об'єкта торгівлі; - копію свідоцтва про проведення гастрольних заходів.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з доданими документами подається громадянами особисто або через представника за нотаріально завіреною довіреністю (з пред'явленням документів, які засвідчують особу представника).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 робочих днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - у заяві не зазначені всі відомості відповідно до встановленого зразка; - неповний пакет документів; - відомості, що містяться у заяві, та подані документи не відповідають вимогам чинного законодавства та Положення; - заявлене місце не відведено у встановленому порядку для здійснення торгівлі на території Вишнівецької селищної ради територіальної громади;

		<p>- на заявленому місці розміщення об'єкта торгівлі відсутні вільні місця;</p> <p>- заявник чи його законний представник не прибув особисто для отримання Погодження та рішення виконавчого комітету Вишнівецької селищної ради (в окремих випадках розпорядження міського голови) або не згоден з умовами та відмовився від виконання Положення;</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Вишнівецької селищної ради (в окремих випадках розпорядження селищного голови) та погодження на розміщення та облаштування об'єкта торгівлі або надання послуг у сфері відпочинку та розваг
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу (за довіреністю) у Центрі надання адміністративних послуг, поштовим відправленням
16.	Примітки	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Вишнівецької селищної ради
від 08.03.2024 року № 72

Інформаційна картка адміністративної послуги

**ВИДАЧА ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ НА НАДАННЯ ЗГОДИ ОСОБИ,
ДІСЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО
ВІДМОВИ ВІД МАЙНОВИХ ПРАВ ПІДОПІЧНОГО**

(назва адміністративної послуги)

Вишнівецька селищна рада

Кременецького району Тернопільської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» ВИШНІВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Грушевського, буд.6, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313 вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, четвер, п'ятниця – з 09.00 по 16.00 год Вівторок - з 08.00 по 16.00 год Середа – з 9.00 по 20.00 год Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3.	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт центру	Телефон: 097 97 62 622 Електронна пошта: vyshniveckij.cnap@ukr.net

	надання адміністративної послуги	Веб сайт: vyshnivetska-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
7.	Рішення місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину щодо відмови від майнових прав підопічного
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява 2. Копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи 3. Копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування) 4. Згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників) 5. Копії паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена 6. Копія паспорта піклувальника 7. Копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбається

		<p>8. Довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбається</p> <p>9. Копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та/або придбається</p> <p>10. Довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена</p> <p>11. Документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з доданими документами подається громадянами особисто або через представника за нотаріально завіреною довіреністю (з пред'явленням документів, які засвідчують особу представника).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 робочих днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача піклувальнику дозволу / відмова у видачі піклувальнику дозволу
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.

		Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою
16.	Примітки	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Вишнівецької селищної ради
від 08.03.2024 року № 72

Інформаційна картка адміністративної послуги

**ВИДАЧА ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ НА НАДАННЯ ЗГОДИ ОСОБИ,
ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВочИНІВ ЩОДО
ВИДАННЯ ПИСЬМОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ ВІД ІМЕНІ ПІДОПІЧНОГО**

(назва адміністративної послуги)

Вишнівецька селищна рада

Кременецького району Тернопільської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» ВИШНІВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Грушевського, буд.6, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313
	Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, четвер, п'ятниця – з 09.00 по 16.00 год Вівторок - з 08.00 по 16.00 год Середа – з 9.00 по 20.00 год Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3.	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт центру	Телефон: 097 97 62 622 Електронна пошта: vyshniveckij.cnar@ukr.net

	надання адміністративної послуги	Веб сайт: vyshnivetska-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
7.	Рішення місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява до виконавчого органу селищної, ради (органу опіки та піклування) про отримання піклувальнику дозволу для надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо видання письмових зобов'язань від імені підопічного (далі – дозвіл); копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи; копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування); згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників); копії паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена;

		<p>копія паспорта піклувальника;</p> <p>копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена;</p> <p>документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з доданими документами подається громадянами особисто або через представника за нотаріально завіреною довіреністю (з пред'явленням документів, які засвідчують особу представника).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 робочих днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Подання неповного пакету документів;</p> <p>невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;</p> <p>подання недостовірних даних</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача піклувальнику дозволу / відмова у видачі піклувальнику дозволу
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку).

		Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою
16.	Примітки	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Вишнівецької селищної ради
від 08.03.2024 року № 72

Інформаційна картка адміністративної послуги

**ВИДАЧА ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ НА НАДАННЯ ЗГОДИ ОСОБИ,
ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО
УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ, ЯКІ ПІДЛЯГАЮТЬ НОТАРІАЛЬНОМУ
ПОСВІДЧЕННЮ ТА (АБО) ДЕРЖАВНІЙ РЕЄСТРАЦІЇ, В ТОМУ ЧИСЛІ ЩОДО
ПОДІЛУ АБО ОБМІНУ ЖИТЛОВОГО БУДИНКУ, КВАРТИРИ**

(назва адміністративної послуги)

Вишнівецька селищна рада

Кременецького району Тернопільської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» ВИШНІВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Грушевського, буд.6, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313
	Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, четвер, п'ятниця – з 09.00 по 16.00 год Вівторок - з 08.00 по 16.00 год Середа – з 9.00 по 20.00 год Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні

3.	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: 097 97 62 622 Електронна пошта: vyshniveckij.cnap@ukr.net Веб сайт: vyshnivetska-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
7.	Рішення місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява до виконавчого органу селищної ради (органу опіки та піклування) про отримання піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири (далі – дозвіл); 2. копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи; 3. копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування); 4. згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у

		<p>особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників);</p> <p>5. копії паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена;</p> <p>6. копія паспорта піклувальника;</p> <p>7. копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>8. довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>9. копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>10. довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена;</p> <p>11. документ про оціночну вартість майна, власником якого є особа, цивільна дієздатність якої обмежена</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з доданими документами подається громадянами особисто або через представника за нотаріально завіреною довіреністю (з пред'явленням документів, які засвідчують особу представника).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 робочих днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Подання неповного пакету документів;</p> <p>невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;</p> <p>подання недостовірних даних</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача піклувальнику дозволу / відмова у видачі піклувальнику дозволу
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі

		<p>вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку).</p> <p>Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.</p> <p>Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою</p>
16.	Примітки	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Вишнівецької селищної ради
від 08.03.2024 року № 72

Інформаційна картка адміністративної послуги

**ВИДАЧА ПІКЛУВАЛЬНИКУ ДОЗВОЛУ НА НАДАННЯ ЗГОДИ ОСОБИ,
ДІСЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА, НА ВЧИНЕННЯ ПРАВОЧИНІВ ЩОДО
УКЛАДЕННЯ ДОГОВОРІВ ЩОДО ІНШОГО ЦІННОГО МАЙНА**

(назва адміністративної послуги)

Вишнівецька селищна рада

Кременецького району Тернопільської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» ВИШНІВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
1. Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Грушевського, буд.6, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313 вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, четвер, п'ятниця – з 09.00 по 16.00 год Вівторок - з 08.00 по 16.00 год Середа – з 9.00 по 20.00 год Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3. Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт центру	Телефон: 097 97 62 622 Електронна пошта: vyshniveckij.cnap@ukr.net Веб сайт: vyshnivetska-gromada.gov.ua

	надання адміністративної послуги	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680
7.	Рішення місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Необхідність надання згоди повнолітній особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочину
9.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява до виконавчого органу селищної ради (органу опіки та піклування) про отримання піклувальнику дозволу на надання згоди особі, дієздатність якої обмежена, на вчинення правочинів щодо укладення договорів, які підлягають нотаріальному посвідченню та (або) державній реєстрації, в тому числі щодо поділу або обміну житлового будинку, квартири (далі – дозвіл); 2. копія рішення суду про обмеження цивільної дієздатності особи; 3. копія рішення суду про призначення особи піклувальником (піклувальниками) (до 22.03.2005 – рішення органу опіки та піклування); 4. згода на отримання дозволу на надання підопічній особі, цивільна дієздатність якої обмежена, згоди на вчинення правочину від інших піклувальників (у разі наявності у особи, цивільна дієздатність якої обмежена, декількох призначених піклувальників); 5. копії паспорта особи, цивільна дієздатність якої обмежена;

		<p>6. копія паспорта піклувальника;</p> <p>7. копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>8. довідка органу державної реєстрації про підтвердження права власності на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>9. копія технічного паспорта на майно, яке відчужується та / або придбавається;</p> <p>10. довідка про реєстрацію місця проживання особи, цивільна дієздатність якої обмежена.</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява з доданими документами подається громадянами особисто або через представника за нотаріально завіреною довіреністю (з пред'явленням документів, які засвідчують особу представника).
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 робочих днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Подання неповного пакету документів;</p> <p>невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства;</p> <p>подання недостовірних даних</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача піклувальнику дозволу / відмова у видачі піклувальнику дозволу
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку).</p> <p>Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.</p>

		Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою
16.	Примітки	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Вишнівецької селищної ради
від 08.03.2024 року № 72

Інформаційна картка адміністративної послуги

ПІДГОТОВКА КЛОПОТАННЯ ПРО ПРИСВОЄННЯ ПОЧЕСНОГО ЗВАННЯ

УКРАЇНИ «МАТИ ГЕРОЇНЯ»

(назва адміністративної послуги)

Вишнівецька селищна рада

Кременецького району Тернопільської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» ВИШНІВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Грушевського, буд.6, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313 вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, четвер, п'ятниця – з 09.00 по 16.00 год Вівторок - з 08.00 по 16.00 год Середа – з 9.00 по 20.00 год Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3.	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: 097 97 62 622 Електронна пошта: vyshniveckij.cnap@ukr.net Веб сайт: vyshnivetska-gromada.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України Закони України	Стаття 39 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні". Закону України "Про державні нагороди"
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Указ Президента України від 29.06.2001р. № 476/2001 «Про почесні звання України» (зі змінами), Указ Президента України від 02.07.2016 №284/2016 «Про внесення змін до Положення про почесні звання України»
7.	Рішення місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Стаття 39 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Указ Президента України від 29.06.2001р. № 476/2001 «Про почесні звання України» (зі змінами), Указ Президента України від 02.07.2016 №284/2016 «Про внесення змін до Положення про почесні звання України» - підняття клопотань про присвоєння почесних звань. Почесне звання України «Мати-героїня» присвоюється жінкам, які народили та виховали до восьмирічного віку п'ятьох і більше дітей, у тому числі дітей, усиновлених в установленому законодавством порядку, враховуючи вагомий особистий внесок у виховання дітей в сім'ї, створення сприятливих умов для здобуття дітьми освіти, розвитку їх творчих здібностей, формування високих духовних і моральних якостей.
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	а) заява; б) копія трудової книжки матері; в) копія паспорта матері (1,2,11 стор.); г) копії свідоцтв про народження дітей; д) копії документів про освіту дітей; ж) характеристика на дітей з місця навчання, якщо навчається, з місця роботи, якщо працює, з місця проживання для непрацюючих (щодо кожної дитини окремо); з) характеристика на матір з місця роботи або з місця проживання, якщо не працює; е) автобіографія матері; і) довідка про склад сім'ї;

		<p>й) виданий органом внутрішніх справ документ про наявність чи відсутність відомостей стосовно дітей, які перебувають на обліку правопорушників, що не досягли 18 років, у тому числі звільнених зі спеціальних виховних установ;</p> <p>к) довідка про наявність або відсутність судимості в особи, яку представляють до нагородження, та в кожного з дітей, яким виповнилося 14 років;</p> <p>л) копії грамот, дипломів, подяк, свідоцтв, листів за наявності та за бажанням матері для визначення внеску жінки у розвиток творчих здібностей дітей, формування в них високих духовних і моральних якостей. (Всі документи, крім трудової книжки та автобіографії, довідки про склад сім'ї подаються в 4 екземплярах)</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Жінка особисто звертається із заявою та документами. Прийом громадян здійснюється адміністратором, який також звіряє з оригіналами копії документів, які додаються до заяви.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 робочих днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>а) неподання документів, необхідних для надання послуги;</p> <p>б) виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;</p> <p>в) підписання заяви та документів особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>г) відсутність підстав для підготовки клопотання про присвоєння почесного звання «Мати-героїня». Відповідно до листа Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 09.06.2009 р. №4.1/6399 виконкоми міських рад не мають підстав для порушення клопотання щодо присвоєння почесного звання України «Мати-героїня» матерям, діти яких</p>

		були засуджені умовно, або знаходились в місцях позбавлення волі, а також без поважних причин (інвалідність дитини, за станом здоров'я тощо), виховувались в інтернатних закладах, або знаходились під опікою.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про підняття клопотання про присвоєння почесного звання «Мати-героїня». Підготовка та подання клопотання до вищестоящих органів, уповноважених присвоювати почесні звання.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто повідомляється суб'єкту звернення про подання клопотання до вищестоящих органів, уповноважених присвоювати почесні звання. В разі відмови письмово повідомляються причини.
16.	Примітки	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Вишнівецької селищної ради

від 08.03.2024 року № 72

Інформаційна картка адміністративної послуги

**ВИДАЧА ОСОБИ ПОДАННЯ ПРО МОЖЛИВІСТЬ ПРИЗНАЧЕННЯ ЇЇ ОПІКУНОМ
АБО ПІКЛУВАЛЬНИКОМ ПОВНОЛІТНЬОЇ НЕДІЄЗДАТНОЇ ОСОБИ АБО ОСОБИ,
ЦИВІЛЬНА ДІЄЗДАТНІСТЬ ЯКОЇ ОБМЕЖЕНА**

(назва адміністративної послуги)

Вишнівецька селищна рада

Кременецького району Тернопільської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» ВИШНІВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
1. Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Грушевського, буд.6, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313 вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, четвер, п'ятниця – з 09.00 по 16.00 год Вівторок - з 08.00 по 16.00 год Середа – з 9.00 по 20.00 год Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3. Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт центру	Телефон: 097 97 62 622 Електронна пошта: vyshniveckij.cnap@ukr.net

	надання адміністративної послуги	Веб сайт: vyshnivetska-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України Закони України	Кодекс від 16.01.2003 №435 Цивільний ст. 1 Кодекс від 18.03.2004 №1618-IV Цивільний процесуальний ст. 299, ст. 300.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Спільний наказ Державного комітету у справах сім'ї та молоді, Міністерства освіти України, Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства праці та соціальної політики України від 26.05.1999 № 34/166/131/88 „Про затвердження Правил опіки та піклування”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.06.1999 за № 387/3680.
7.	Рішення місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Підготовка заяви до суду (розгляд у суді справи) про визнання особи недієздатною, встановлення над нею опіки та призначення їй опікуна / про обмеження цивільної дієздатності особи, встановлення над нею піклування та призначення їй піклувальника. 2. Підготовка заяви до суду (розгляд у суді справи) про призначення опікуна / піклувальника особі, визнаній судом недієздатною / обмеженій судом у цивільній дієздатності
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява для отримання подання про можливість призначення її опікуном або піклувальником 2. Копія рішення/ ухвали суду про визнання потенційного підопічного недієздатною особою або про обмеження його цивільної дієздатності 3. Ухвала суду про відкриття провадження у справі 4. Копії паспортів потенційного опікуна / піклувальника і підопічного (з пред'явленням оригіналу) 5. Акти обстеження житлових умов потенційного опікуна / піклувальника та підопічного 6. Довідка про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб

		<p>(потенційного опікуна / піклувальника та підопічного)</p> <p>7. Висновок про стан здоров'я потенційного опікуна / піклувальника</p> <p>8. Довідка про відсутність судимості потенційного опікуна / піклувальника</p> <p>9. Довідка про дохід з місця роботи потенційного опікуна / піклувальника за останні 6 місяців або декларація про доходи за останній рік</p> <p>10. Копії документів, які підтверджують родинні відносини потенційного опікуна / піклувальника та підопічного</p> <p>11. Заяви повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом із потенційним опікуном / піклувальником про надання згоди на призначення його опікуном / піклувальником</p> <p>12. Копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право власності підопічного на майно (у разі наявності майна)</p> <p>13. Довідка із закладу охорони здоров'я (якщо перебуває на лікуванні)</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особа звертається із заявою та документами. Прийом громадян здійснюється адміністратором, який також звіряє з оригіналами копії документів, які додаються до заяви.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 робочих днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування).
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних

14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Видача особі подання про можливість призначення опікуном або піклувальником повнолітньої недієздатної особи або особи, цивільна дієздатність якої обмежена</p> <p>Відмова у видачі особі вищезазначеного подання</p> <p>Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника.</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження. Отримання результату – заявником особисто або уповноваженою ним особою / подання скеровується до суду для прийняття судом остаточного рішення</p>
16.	Примітки	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Вишнівецької селищної ради

від 08.03.2024 року № 72

Інформаційна картка адміністративної послуги

ПОВІДОМНА РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНИХ ДОГОВОРІВ,

ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО НИХ

(назва адміністративної послуги)

Вишнівецька селищна рада

Кременецького району Тернопільської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» ВИШНІВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
1. Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Грушевського, буд.6, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313 вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, четвер, п'ятниця – з 09.00 по 16.00 год Вівторок - з 08.00 по 16.00 год Середа – з 9.00 по 20.00 год Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3. Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт центру	Телефон: 097 97 62 622 Електронна пошта: vyshniveckij.cnap@ukr.net

	надання адміністративної послуги	Веб сайт: vyshnivetska-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (ст.34), Кодекс законів про працю України (ст.15), Закон України «Про колективний договір і угоди»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів (зі змінами)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Рішення місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Особа звертається із заявою та документами. Прийом громадян здійснюється адміністратором, який також звіряє з оригіналами копії документів, які додаються до заяви.
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Заява* на повідомну реєстрацію колективного договору (угоди), змін та доповнень до них встановленої форми.</p> <p>2. Супровідний лист на ім'я міського голови довільної форми, підписаний керівником суб'єкта звернення, примірник договору (угоди) разом із додатками та супровідним листом у вигляді оригіналу паперового документа з прошитими і пронумерованими сторінками або у вигляді оригіналу електронного документа з пов'язаними з ним кваліфікованими електронними підписами, або у вигляді електронної копії оригіналу паперового документа (фотокопії), засвідченої кваліфікованою електронною печаткою.</p> <p>3. Копії свідоцтв про підтвердження репрезентативності суб'єкта профспілкової сторони та сторони роботодавця, які брали участь у колективних переговорах з питань укладення цього договору (угоди).</p> <p>4. Перелік підприємств, установ та організацій (найменування та код ЄДРПОУ), для яких є обов'язковими положення цього договору (угоди) – у разі необхідності.</p>

		5. Рішення про обмеження доступу до інформації, зазначеної в тексті колективного договору (угоди), змін та доповнень до нього у <i>разі такого прийняття</i> .
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява від суб'єктів звернення з пакетом документів подається в управління економіки, промисловості та праці особисто/уповноваженою особою, або надсилається засобами поштового зв'язку на адресу управління
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	15 робочих днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні опікунської ради при органі опіки та піклування).
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Відповідь про повідомну реєстрацію колективного договору (змін, доповнень до колективного договору). 2. Колективний договір (зміни, доповнення до колективного договору) з написом про повідомну реєстрацію. 3. Обґрунтована відмова з вхідним пакетом документів
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення / уповноваженою особою в управлінні економіки, промисловості та праці або надсилається засобами поштового зв'язку.
16.	Примітки	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Вишнівецької селищної ради

від 08.03.2024 року № 72

Інформаційна картка адміністративної послуги

РЕЄСТРАЦІЯ ПАСІКИ

(назва адміністративної послуги)

Вишнівецька селищна рада

Кременецького району Тернопільської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» ВИШНІВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
1. Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Грушевського, буд.6, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313 вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, четвер, п'ятниця – з 09.00 по 16.00 год Вівторок - з 08.00 по 16.00 год Середа – з 9.00 по 20.00 год Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3. Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт центру	Телефон: 097 97 62 622 Електронна пошта: vyshniveckij.cnap@ukr.net Веб сайт: vyshnivetska-gromada.gov.ua

	надання адміністративної послуги	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про бджільництво»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 07 лютого 2018 року №107 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для державної підтримки розвитку тваринництва та переробки сільськогосподарської продукції» Наказ Міністерства аграрної політики України, Української академії аграрних наук від 20.09.200 №184/82 «Про затвердження нормативно-правових актів з питань розвитку бджільництва»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Рішення місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи, суб'єкта господарювання або їх представника, щодо реєстрації пасіки з видачею довідки про реєстрацію
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява фізичної особи (юридичної особи) Копія ветеринарно-санітарного паспорта пасіки
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особа звертається із заявою та документами. Прийом громадян здійснюється адміністратором, який також звіряє з оригіналами копії документів, які додаються до заяви.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного	

	збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	15 робочих днів з дня подання повного пакету документів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного законодавства; подання недостовірних даних
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про реєстрацію пасіки
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення / уповноваженою особою в управлінні економіки, промисловості та праці або надсилається засобами поштового зв'язку.
16.	Примітки	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Вишнівецької селищної ради
від 08.03.2024 року № 72

Інформаційна картка адміністративної послуги

**УСТАНОВЛЕННЯ СТАТУСУ. ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ БАТЬКАМ БАГАТОДІТНОЇ
СІМ'Ї ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї**

(назва адміністративної послуги)

Відділ освіти, культури, молоді і спорту Вишнівецької селищної ради

Кременецького району Тернопільської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» ВИШНІВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
1. Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Грушевського, буд.6, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313 вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, четвер, п'ятниця – з 09.00 по 16.00 год Вівторок - з 08.00 по 16.00 год Середа – з 9.00 по 20.00 год Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3. Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт центру	Телефон: 097 97 62 622 Електронна пошта: vyshniveckij.cnap@ukr.net

	надання адміністративної послуги	Веб сайт: vyshnivetska-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про охорону дитинства»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 „Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства України у справах сім’ї молоді і спорту від 13.08.2008 № 3337 „Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.09.2008 за № 815/15506; наказ Міністерства України у справах сім’ї молоді і спорту від 29.06.2010 № 1947 „Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім’ї”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.07.2010 за № 531/17826
7.	Рішення місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Сім’я, в якій подружжя (чоловік та жінка) перебуває у зареєстрованому шлюбі, разом проживає та виховує трьох і більше дітей, у тому числі кожного з подружжя, або один батько (одна мати), який (яка) проживає разом з трьома і більше дітьми та самостійно їх виховує
9.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява одного з батьків для оформлення посвідчення батьків багатодітної сім’ї та посвідчення дитини з багатодітної сім’ї, за формою, затвердженою Мінсоцполітики (далі – заява); одна фотокартка (кольорова або чорно-біла) розміром 30 × 40 міліметрів; у разі народження дитини або навчання особи віком від 18 до 23 років за денною формою навчання за межами України - копія свідоцтва про народження дитини або довідки із закладу освіти; у разі реєстрації повторного шлюбу та проживання із дітьми від попереднього шлюбу – документи, що підтверджують факт виховання дитини одним із батьків (копія

		<p>рішення суду із зазначенням місця проживання дитини з одним із батьків після розірвання шлюбу; копія рішення суду про позбавлення батька чи матері батьківських прав, визнання батька чи матері недієздатним (недієздатною), безвісти відсутнім (відсутньою); копія свідоцтва про смерть батька чи матері, копія свідоцтва про народження дитини у разі внесення змін у зв'язку з усиновленням); у разі продовження строку дії посвідчення, якщо дитина навчається за денною формою навчання у закладі загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої, вищої освіти, – довідка про підтвердження зарахування до закладу освіти або про переведення на наступний курс навчання в межах відповідної програми підготовки (інформація підтверджується заявником кожного семестру, до закінчення закладу освіти, але не довше ніж до досягнення особою 23 років); свідоцтва про народження дітей; свідоцтво про шлюб (не стосується батьків, які не перебувають у шлюбі); копії сторінок паспорта громадянина України кожного з батьків; посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах; довідка про склад сім'ї; довідка про те, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення структурним підрозділом не видавалися (у разі реєстрації батьків за різним місцем проживання).</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява подається одним із батьків: у паперовій формі (у разі особистого відвідування структурного підрозділу/виконавчого органу, центру надання адміністративних послуг) або надсилання поштою (реєстрованим поштовим відправленням); в електронній формі (через Єдиний державний веб-портал електронних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування); в усній формі (посадова особа структурного підрозділу / виконавчого органу або адміністратор центру надання адміністративних послуг заповнює електронну форму заяви на підставі усної заяви та</p>

		роздруковує її паперовий примірник, який повинен бути підписаний заявником). Послуга може надаватись під час надання комплексної послуги „єМалятко”
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня подання повного пакету документів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Сім'я перебуває у незареєстрованому шлюбі; подання документів не в повному обсязі; відсутність підстав для подовження дії посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача бланків посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей (дітям з багатодітної сім'ї посвідчення видаються з шести років) / відмова у видачі бланків посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто в структурному підрозділі. У разі відсутності необхідної інформації у реєстрах та базах даних заявнику протягом двох робочих днів надсилається повідомлення (у тому числі в електронній формі - за його бажанням) з переліком документів, які необхідно подати у паперовій формі
16.	Примітки	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Вишнівецької селищної ради
від 08.03.2024 року № 72

Інформаційна картка адміністративної послуги

**ВКЛЕЙКА ФОТОКОРТКИ В ПОСВІДЧЕННЯ ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї У
ЗВ'ЯЗКУ З ДОСЯГНЕННЯМ 14-РІЧНОГО ВІКУ**

(назва адміністративної послуги)

Відділ освіти, культури, молоді і спорту Вишнівецької селищної ради

Кременецького району Тернопільської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» ВИШНІВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
1. Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Грушевського, буд.6, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313 вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, четвер, п'ятниця – з 09.00 по 16.00 год Вівторок - з 08.00 по 16.00 год Середа – з 9.00 по 20.00 год Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні

3.	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: 097 97 62 622 Електронна пошта: vyshniveckij.cnap@ukr.net Веб сайт: vyshnivetska-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про охорону дитинства»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 „Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства України у справах сім'ї молоді і спорту від 13.08.2008 № 3337 „Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.09.2008 за № 815/15506; наказ Міністерства України у справах сім'ї молоді і спорту від 29.06.2010 № 1947 „Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.07.2010 за № 531/17826
7.	Рішення місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Досягнення дитини з багатодітної сім'ї 14-річного віку
9.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява батька або матері про видачу посвідчення 2. Копію свідоцтва про народження дитини 3. Довідка про склад сім'ї 4. Фото 3x4 5. Посвідчення дитини
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява подається одним із батьків: у паперовій формі (у разі особистого відвідування структурного підрозділу/виконавчого органу, центру надання адміністративних послуг) або надсилання поштою (реєстрованим поштовим відправленням); в електронній формі (через Єдиний державний веб-портал електронних послуг, у тому числі через інтегровані з ним інформаційні системи державних органів та органів місцевого самоврядування);

		в усній формі (посадова особа структурного підрозділу / виконавчого органу або адміністратор центру надання адміністративних послуг заповнює електронну форму заяви на підставі усної заяви та роздруковує її паперовий примірник, який повинен бути підписаний заявником). Послуга може надаватись під час надання комплексної послуги „єМалятко”
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня подання повного пакету документів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Сім'я перебуває у незареєстрованому шлюбі; подання документів не в повному обсязі; відсутність підстав для подовження дії посвідчень батьків та дітей з багатодітних сімей
14.	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення дитини з багатодітної сім'ї
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто в структурному підрозділі. У разі відсутності необхідної інформації у реєстрах та базах даних заявнику протягом двох робочих днів надсилається повідомлення (у тому числі в електронній формі - за його бажанням) з переліком документів, які необхідно подати у паперовій формі
16.	Примітки	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Вишнівецької селищної ради

від 08.03.2024 року № 72

Інформаційна картка адміністративної послуги

**ВИДАЧА ДУБЛІКАТА ПОСВІДЧЕННЯ БАТЬКІВ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї
ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї**

(назва адміністративної послуги)

Відділ освіти, культури, молоді і спорту Вишнівецької селищної ради

Кременецького району Тернопільської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» ВИШНІВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
1. Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Грушевського, буд.6, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313 вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, четвер, п'ятниця – з 09.00 по 16.00 год Вівторок - з 08.00 по 16.00 год Середа – з 9.00 по 20.00 год Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3. Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт центру	Телефон: 097 97 62 622 Електронна пошта: vyshniveckij.cnap@ukr.net

	надання адміністративної послуги	Веб сайт: vyshnivetska-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про охорону дитинства»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 „Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства України у справах сім’ї молоді і спорту від 13.08.2008 № 3337 „Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.09.2008 за № 815/15506; наказ Міністерства України у справах сім’ї молоді і спорту від 29.06.2010 № 1947 „Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім’ї”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.07.2010 за № 531/17826
7.	Рішення місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Отримання дублікату посвідчення батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї
9.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - заява батька або матері про видачу посвідчень встановленого зразка; - копії свідоцтв про народження дітей; - копія свідоцтва про шлюб (не стосується батьків, які не перебувають у шлюбі); - копії сторінок паспорта громадянина України кожного з батьків з даними про прізвище, ім’я, по батькові, дату його видачі; - посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах; - фотокартки (кольорові або чорно-білі) батьків та дітей розміром 30 x 40 міліметрів по 1 шт.; - довідка про те, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення структурним підрозділом не видавалися (у разі реєстрації батьків за різним місцем проживання);

		<ul style="list-style-type: none"> - довідка із закладу загальної середньої, професійної (професіно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти для осіб від 18 до 23 років у разі, коли вони навчаються за денною формою навчання (на момент відсутності доступу до Єдиної державної електронної бази з питань освіти); - у разі навчання дитини за межами України надається довідка із закладу освіти з перекладом на українську мову. Вірність перекладу або справжність підпису засвідчується нотаріально; - у разі реєстрації повторного шлюбу та проживання із дітьми від попереднього шлюбу – документи, що підтверджують факт виховання дитини одним із батьків (копія рішення суду із зазначенням місця проживання дитини одним із батьків після розірвання шлюбу; копія рішення суду про позбавлення батька або матері батьківських прав, визнання батька чи матері недієздатним (недієздатною), безвісті відсутнім (відсутньою); копія свідоцтва про смерть б батька чи матері, копія свідоцтва про народження дитини у разі внесення змін у зв'язку з усиновленням) - копія(ї) документу(ів), що підтверджують зміну прізвища та/або імені, по батькові батьків та/або дітей (свідоцтво про шлюб/свідоцтво про розірвання шлюбу/свідоцтво про зміну імені/витяг з державного реєстру актів цивільного стану громадян) (у випадку необхідності підтвердження ступеня родинного зв'язку); - сторінка газети із оголошенням про втрату посвідчення (у разі, якщо видача посвідчення викликана втратою виданого раніше); - зіпсоване чинне посвідчення (у разі звернення з приводу видачі дублікату посвідчення у зв'язку з псуванням); - згода на збір та обробку персональних даних дорослих членів сім'ї (крім заявника) (якщо раніше не надавалась) відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноваженого представника

11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня подання повного пакету документів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність одного з документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача дублікату посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника.
16.	Примітки	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Вишнівецької селищної ради

від 08.03.2024 року № 72

Інформаційна картка адміністративної послуги

**ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ ПОСВІДЧЕНЬ БАТЬКІВ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї
ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї**

(назва адміністративної послуги)

Відділ освіти, культури, молоді і спорту Вишнівецької селищної ради

Кременецького району Тернопільської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» ВИШНІВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
1. Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Грушевського, буд.6, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313 вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, четвер, п'ятниця – з 09.00 по 16.00 год Вівторок - з 08.00 по 16.00 год Середа – з 9.00 по 20.00 год

		Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3.	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: 097 97 62 622 Електронна пошта: vyshniveckij.cnap@ukr.net Веб сайт: vyshnivetska-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги», Закон України «Про охорону дитинства»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 „Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім’ї та дитини з багатодітної сім’ї”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства України у справах сім’ї молоді і спорту від 13.08.2008 № 3337 „Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.09.2008 за № 815/15506; наказ Міністерства України у справах сім’ї молоді і спорту від 29.06.2010 № 1947 „Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім’ї”, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 16.07.2010 за № 531/17826
7.	Рішення місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Закінчення терміну дії посвідчення батьків багатодітної сім’ї та/або дитини з багатодітної сім’ї
9.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява одного з батьків про подовження строку дії посвідчення 2. Довідка про склад сім’ї 3. Копії свідоцтв про народження дітей та/або довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років у разі, коли вони навчаються за денною формою навчання) (із зазначенням дати: (семестр та/або дата закінчення навчання: число, місяць, рік, факультет, спеціальність, курс)) 4. Довідка про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання)

		5. Фотокартки (батьків та дітей, по одній шт.) розміром 30x40 міліметрів (за необхідності)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноваженого представника
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів з дня подання повного пакету документів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність одного з документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника.
16.	Примітки	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Вишнівецької селищної ради
від 08.03.2024 року № 72

Інформаційна картка адміністративної послуги

**НАДАННЯ КОПІЇ РІШЕННЯ МІСЦЕВОЇ РАДИ АБО ЇЇ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ,
РОЗПОРЯДЖЕННЯ ГОЛОВИ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ, ВИТЯГУ З
ПРОТОКОЛУ СЕСІЇ АБО ЗАСІДАННЯ ПОСТІЙНОЇ КОМІСІЇ МІСЦЕВОЇ РАДИ**

(назва адміністративної послуги)

Вишнівецька селищна рада

Кременецького району Тернопільської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» ВИШНІВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
1. Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Грушевського, буд.6, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313 вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, четвер, п'ятниця – з 09.00 по 16.00 год Вівторок - з 08.00 по 16.00 год

		Середа – з 9.00 по 20.00 год Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3.	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: 097 97 62 622 Електронна пошта: vyshniveckij.cnap@ukr.net Веб сайт: vyshnivetska-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України Закони України	Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» стаття 20. Закон України «Про звернення громадян», стаття 1. Закон України «Про інформацію».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Рішення місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Необхідність отримати копію рішення місцевої ради або її виконавчого комітету, розпорядження голови територіальної громади, витягу з протоколу сесії або засідання постійної комісії місцевої ради
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява 2. Копія паспорта заявника 3. Для уповноваженої особи довіреність, засвідчена в установленому законом порядку
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів подається заявником особисто, уповноваженим представником, через засоби поштового зв'язку.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	

11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 робочих днів з дня подання повного пакету документів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність одного з документів, необхідних для отримання адміністративної послуги.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія документа або письмове повідомлення про відмову у наданні послуги.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника.
16.	Примітки	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Вишнівецької селищної ради
від 08.03.2024 року № 72

Інформаційна картка адміністративної послуги

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО АДРЕСУ ОБ'ЄКТА НЕРУХОМОГО МАЙНА

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг»

Вишнівецької селищної ради

Кременецького району Тернопільської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАНИЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» ВИШНІВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313
	Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, четвер, п'ятниця – з 09.00 по 16.00 год Вівторок - з 08.00 по 16.00 год Середа – з 9.00 по 20.00 год

		Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3.	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: 097 97 62 622 Електронна пошта: vyshniveckij.cnap@ukr.net Веб сайт: vyshnivetska-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» . Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (статті 22, 23).
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Рішення місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення юридичної особи або фізичної особи - підприємця
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява; 2. засвідчена у встановленому порядку копія документа, що засвідчує право власності (користування) земельною ділянкою; 3. засвідчений у встановленому порядку документ, що підтверджує право власності (користування) об'єктом нерухомого майна. 4. належним чином посвідчена довіреність (для уповноваженого представника), документ, що посвідчує особу представника
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням. У випадку відправлення документів поштовим відправленням, вони мають бути та підписи на них посвідчені у встановленому законом порядку
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного	

	збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 робочих днів з дня подання повного пакету документів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Надання недостовірної інформації в заяві та поданих документа. 2. Надання документів не в повному обсязі.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про адресу об'єкта нерухомого майна
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника.
16.	Примітки	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Вишнівецької селищної ради
від 08.03.2024 року № 72

Інформаційна картка адміністративної послуги

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО СКЛАД СІМ'Ї ПРИЗОВНИКА

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг»

Вишнівецької селищної ради

Кременецького району Тернопільської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» ВИШНІВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313
	Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313

2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, четвер, п'ятниця – з 09.00 по 16.00 год Вівторок - з 08.00 по 16.00 год Середа – з 9.00 по 20.00 год Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3.	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: 097 97 62 622 Електронна пошта: vyshniveckij.cnap@ukr.net Веб сайт: vyshnivetska-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ «Про затвердження Положення про підготовку і проведення призову громадян України на строкову військову службу та прийняття призовників на військову службу за контрактом» Постанова КМУ «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Рішення місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи.
9.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи необхідні для видачі довідок: заява; паспорт заявника; паспорти усіх зареєстрованих осіб; свідоцтва про народження дітей, якщо вони не досягли 14- річного віку; будинкова книга; при виникненні необхідності - інші документи
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або через уповноважену особу
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		

11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	3 робочих днів з дня подання повного пакету документів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність документів, необхідних для надання адміністративної послуги
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника.
16.	Примітки	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Вишнівецької селищної ради
від 08.03.2024 року № 72

Інформаційна картка адміністративної послуги

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО СКЛАД СІМ'Ї ПРИЗОВНИКА

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг»

Вишнівецької селищної ради

Кременецького району Тернопільської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» ВИШНІВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313
	Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313

2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, четвер, п'ятниця – з 09.00 по 16.00 год Вівторок - з 08.00 по 16.00 год Середа – з 9.00 по 20.00 год Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3.	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: 097 97 62 622 Електронна пошта: vyshniveckij.cnap@ukr.net Веб сайт: vyshnivetska-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ «Про затвердження Положення про підготовку і проведення призову громадян України на строкову військову службу та прийняття призовників на військову службу за контрактом» Постанова КМУ «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Рішення місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи.
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	паспорт заявника; паспорти усіх зареєстрованих осіб; свідоцтва про народження дітей, якщо вони не досягли 14- річного віку; будинкова книга; при виникненні необхідності - інші документи
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або через уповноважену особу
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		

11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	3 робочих днів з дня подання повного пакету документів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність документів, необхідних для надання адміністративної послуги
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника.
16.	Примітки	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Вишнівецької селищної ради
від 08.03.2024 року № 72

Інформаційна картка адміністративної послуги

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО БДЖІЛЬНИЦТВО

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг»

Вишнівецької селищної ради

Кременецького району Тернопільської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» ВИШНІВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313

	Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, четвер, п'ятниця – з 09.00 по 16.00 год Вівторок - з 08.00 по 16.00 год Середа – з 9.00 по 20.00 год Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3.	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: 097 97 62 622 Електронна пошта: vyshniveckij.cnap@ukr.net Веб сайт: vyshnivetska-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України Закони України	Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 №280/-ВР; Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-VI; Інструкція ведення господарського обліку в сільських, селищних, міських радах
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Рішення місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи.
9.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> • заява; • паспорт заявника; • паспорт на ВРХ, пасічника; при виникненні необхідності - інші документи
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або через уповноважену особу
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		

11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	3 робочих днів з дня подання повного пакету документів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність документів, необхідних для надання адміністративної послуги
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника.
16.	Примітки	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Вишнівецької селищної ради
від 08.03.2024 року № 72

Інформаційна картка адміністративної послуги

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ЗАРЕЄСТРОВАНИХ (НА ЦІЛЬГИ)

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг»

Вишнівецької селищної ради

Кременецького району Тернопільської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» ВИШНІВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313 вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, четвер, п'ятниця – з 09.00 по 16.00 год Вівторок - з 08.00 по 16.00 год Середа – з 9.00 по 20.00 год Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3.	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: 097 97 62 622 Електронна пошта: vyshniveckij.cnap@ukr.net Веб сайт: vyshnivetska-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України Закони України	Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 №280/-ВР; Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-VI; Інструкція ведення господарського обліку в сільських, селищних, міських радах
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Рішення місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи.
9.	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	-заява; -будинкова книга (для мешканців приватного сектора); -документ про право власності на домоволодіння; -технічний паспорта на житлове приміщення/будинок; -свідоцтво про народження дитини, якщо вона не досягла 14-річного віку (за необхідності);

		<p>-паспорти усіх зареєстрованих осіб (за необхідністю);</p> <p>-свідоцтво про шлюб/ розірвання шлюбу, свідоцтво про смерть (за необхідності);</p> <p>-довідка про реєстрацію місця проживання (за необхідності);</p> <p>-при виникненні необхідності - інші документи</p> <p>У разі подання заяви законним представником особи додатково подаються:</p> <p>-документ, що посвідчує особу законного представника</p> <p>-документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника</p> <p>-документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі).</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або через уповноважену особу
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	3 робочих днів з дня подання повного пакету документів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність документів, необхідних для надання адміністративної послуги
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника.
16.	Примітки	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Вишнівецької селищної ради
від 08.03.2024 року № 72

Інформаційна картка адміністративної послуги

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ОСТАННЄ МІСЦЕ ПРОЖИВАННЯ ПОМЕРЛОГО

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг»

Вишнівецької селищної ради

Кременецького району Тернопільської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» ВИШНІВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313 вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, четвер, п'ятниця – з 09.00 по 16.00 год Вівторок - з 08.00 по 16.00 год Середа – з 9.00 по 20.00 год Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3.	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: 097 97 62 622 Електронна пошта: vyshniveckij.cnap@ukr.net Веб сайт: vyshnivetska-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України Закони України	Закон України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 року №393/96-ВР, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382-IV, Закон України «Про нотаріат» від 2 вересня 1993 року N 3426-XII
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного Демографічного реєстру від 02.03.2016 р. № 207. Порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України від 22.03.2012 р. № 296/5 зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22.02.2012 р. за № 282/20595
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	

7.	Рішення місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи.
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	- заява; - паспорт заявника; - свідоцтво про смерть; - будинкова книга; при виникненні необхідності - інші документи.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або через уповноважену особу
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	3 робочих днів з дня подання повного пакету документів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність документів, необхідних для надання адміністративної послуги
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника.
16.	Примітки	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Вишнівецької селищної ради
від 08.03.2024 року № 72

Інформаційна картка адміністративної послуги

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ПЕРЕЙМЕНУВАННЯ ВУЛИЦІ

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг»

Вишнівецької селищної ради

Кременецького району Тернопільської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» ВИШНІВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313 вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, четвер, п'ятниця – з 09.00 по 16.00 год Вівторок - з 08.00 по 16.00 год Середа – з 9.00 по 20.00 год Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3.	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: 097 97 62 622 Електронна пошта: vyshniveckij.cnap@ukr.net Веб сайт: vyshnivetska-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» від 11.12.2003 № 1382-IV,
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного Демографічного реєстру від 02.03.2016 р. № 207.
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Рішення місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи.

9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	- заява; - паспорт заявника; - будинкова книга; при виникненні необхідності - інші документи.
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або через уповноважену особу
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	3 робочих днів з дня подання повного пакету документів. У разі необхідності звернення в архівні установи – 30 днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Особа не подала необхідних документів або інформації; у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними; звернулася особа, яка не досягла 14 років.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника.
16.	Примітки	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Вишнівецької селищної ради
від 08.03.2024 року № 72

Інформаційна картка адміністративної послуги

ПРО НАДАННЯ ВИСНОВКУ З ПОГОСПОДАРСЬКОЇ КНИГИ

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг»

Вишнівецької селищної ради

Кременецького району Тернопільської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» ВИШНІВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313 вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, четвер, п'ятниця – з 09.00 по 16.00 год Вівторок - з 08.00 по 16.00 год Середа – з 9.00 по 20.00 год Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3.	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: 097 97 62 622 Електронна пошта: vyshniveckij.cnap@ukr.net Веб сайт: vyshnivetska-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України Закони України	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»; Закон України «Про місцеве самоврядування»; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг»; Закон України «Про адміністративні послуги».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Рішення місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи.

9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Паспорт громадянина України 2. Ідентифікаційний код Примітка: У разі якщо документи подаються уповноваженою особою додатково подається нотаріально посвідчена копія довіреності або доручення (копії документів подаються разом з оригіналами для звірки).
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або через уповноважену особу
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів з дня подання повного пакету документів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Особа не подала необхідних документів або інформації; у поданих документах містяться недостовірні відомості або подані документи є недійсними; звернулася особа, яка не досягла 14 років.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Виписка з погосподарської книги.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника.
16.	Примітки	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Вишнівецької селищної ради

від 08.03.2024 року № 72

Інформаційна картка адміністративної послуги

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ЗАРЕЄСТРОВАНИХ

(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг»

Вишнівецької селищної ради

Кременецького району Тернопільської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» ВИШНІВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313 вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, четвер, п'ятниця – з 09.00 по 16.00 год Вівторок - з 08.00 по 16.00 год Середа – з 9.00 по 20.00 год Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3.	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: 097 97 62 622 Електронна пошта: vyshniveckij.cnap@ukr.net Веб сайт: vyshnivetska-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України Закони України	Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 №280/-ВР; Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 №5203-VI; Інструкція ведення господарського обліку в сільських, селищних, міських радах
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Рішення місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення особи.

9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>-заява;</p> <p>-будинкова книга (для мешканців приватного сектора);</p> <p>-документ про право власності на домоволодіння;</p> <p>-технічний паспорта на житлове приміщення/будинок;</p> <p>-свідоцтво про народження дитини, якщо вона не досягла 14-річного віку (за необхідності);</p> <p>-паспорти усіх зареєстрованих осіб (за необхідністю);</p> <p>-свідоцтво про шлюб/ розірвання шлюбу, свідоцтво про смерть (за необхідності);</p> <p>-довідка про реєстрацію місця проживання (за необхідності);</p> <p>-при виникненні необхідності - інші документи</p> <p>У разі подання заяви законним представником особи додатково подаються:</p> <p>-документ, що посвідчує особу законного представника</p> <p>-документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника</p> <p>-документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі).</p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або через уповноважену особу
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	3 робочих днів з дня подання повного пакету документів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутність документів, необхідних для надання адміністративної послуги

14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника.
16.	Примітки	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Вишнівецької селищної ради
від 08.03.2024 року № 72

Інформаційна картка адміністративної послуги

**ВИДАЧА ДОВІДКИ НА ОТРИМАННЯ ПІЛЬГ ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ, ЯКІ
НЕМАЮТЬ ПРАВА НА ПЕНСІЮ ЧИ СОЦІАЛЬНУ ДОПОМОГУ**

(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Кременецької райдержадміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» ВИШНІВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Ю. Словацького, 6, м. Кременець, Тернопільська область, 47003 вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, четвер, п'ятниця – з 09.00 по 16.00 год Вівторок - з 08.00 по 16.00 год Середа – з 9.00 по 20.00 год Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3.	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: 097 97 62 622 Електронна пошта: vyshniveckij.cnap@ukr.net Веб сайт: vyshnivetska-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України Закони України	Закон України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-ХІІ
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ Мінсоцполітики від 21.09.2015 № 946 „Про затвердження форми та Порядку видачі довідки для отримання пільг інвалідами, які не мають права на пенсію чи соціальну допомогу”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05.10.2015 за № 1198/27643
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Рішення місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Відсутність у особи з інвалідністю права на пенсію чи соціальну допомогу відповідно до Законів України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”, „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява особи з інвалідністю або її законного представника для видачі довідки для отримання пільг (далі – заява); копія паспорта особи з інвалідністю (у разі якщо звертається його законний представник – копії паспорта законного представника та документа, що підтверджує його повноваження); копія довідки до акта огляду медико-соціальною експертною комісією за формою, наведеною у первинній обліковій документації № 157-1/о „Виписка з акта огляду медико-соціальною експертною комісією”, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 30.07.2012 № 577, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05.09.2012 за № 1504/21816; одна кольорова фотокартка особи з інвалідністю розміром 3,5 x 4,5 см
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою суб'єкту надання адміністративної послуги через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	П'ять робочих днів з дня отримання заяви суб'єктом надання адміністративної послуги

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання недостовірних даних; виникнення у особи права на пенсію чи соціальну допомогу відповідно до Законів України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” або „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”, та призначення таких пенсії або соціальної допомоги
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки для отримання пільг / відмова в наданні довідки для отримання пільг
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника.
16.	Примітки	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Вишнівецької селищної ради

від 08.03.2024 року № 72

Інформаційна картка адміністративної послуги

**ПРИЗНАЧЕННЯ ОДНОРАЗОВОЇ ГРОШОВОЇ/МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ
ОСОБАМ З ІНВАЛІДНІСТЮ ТА ДІТЯМ З ІНВАЛІДНІСТЮ**

(назва адміністративної послуги)

Вишнівецька селищна рада Кременецького району Тернопільської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» ВИШНІВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги Місце знаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313 вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, четвер, п'ятниця – з 09.00 по 16.00 год Вівторок - з 08.00 по 16.00 год Середа – з 9.00 по 20.00 год Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні
3.	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги	Телефон: 097 97 62 622 Електронна пошта: vyshniveckij.cnap@ukr.net Веб сайт: vyshnivetska-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Кодекси України Закони України	Закон України „Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні” від 21.03.1991 № 875-ХІІ
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Рішення місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		

8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Одноразова грошова / матеріальна допомога особам з інвалідністю та дітям з інвалідністю (далі – допомога) надається у разі тривалої хвороби, смерті близьких родичів (одного з подружжя, батьків, дітей), стихійного лиха та інших особливих обставин особам з інвалідністю, дітям з інвалідністю та непрацюючим малозабезпеченим особам, які отримують пенсію та / або державну соціальну допомогу відповідно до Законів України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю” і „Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю”, якщо розмір таких виплат у місяці, що передує місяцю звернення, не перевищує двох прожиткових мінімумів для осіб, які втратили працездатність
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг, затверджена наказом Міністерства соціальної політики України від 21.04.2015 № 441 (далі – заява);</p> <p>для отримання допомоги непрацюючі малозабезпечені особи додають до заяви копії:</p> <p>паспорта громадянина України;</p> <p>пенсійного посвідчення або посвідчення отримувача державної соціальної допомоги;</p> <p>реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають про це відмітку в паспорті).</p> <p>Для отримання допомоги особи з інвалідністю та діти з інвалідністю або один із батьків, опікуни чи піклувальники (законні представники) додають до заяви копії:</p> <p>паспорта громадянина України та / або свідоцтва про народження дитини з інвалідністю (у разі потреби – копії паспорта законного представника та документа, що підтверджує його повноваження);</p> <p>реєстраційного номера облікової картки платника податків (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, офіційно повідомили про це відповідному</p>

		контролюючому органів і мають про це відмітку в паспорті); висновок медико-соціальної експертної комісії, лікувально-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу (для дітей з інвалідністю) про встановлення інвалідності
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для призначення допомоги, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 робочих днів з дня отримання заяви суб'єктом надання адміністративної послуги
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання документів до заяви не в повному обсязі; виявлення в поданих документах недостовірної інформації; заява подана особою, яка не має права на призначення допомоги.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Надання допомоги / відмова у наданні допомоги
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Рішення про надання або відмову в наданні допомоги приймається виконавчим комітетом селищної ради, і надсилається центру надання адміністративних послуг, до якого надійшла

		заява про призначення допомоги (у разі потреби)
16.	Примітки	

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Вишнівецької селищної ради

Інформаційна картка адміністративної послуги

**ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ВИПЛАТА ОДНОРАЗОВОЇ КОМПЕНСАЦІЇ СІМ'ЯМ, ЯКІ
ВТРАТИЛИ ГОДУВАЛЬНИКА ІЗ ЧИСЛА УЧАСНИКІВ ЛІКВІДАЦІЇ НАСЛІДКІВ
АВАРІЇ НА ЧОРНОБИЛЬСЬКІЙ АЕС, СМЕРТЬ ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З
ЧОРНОБИЛЬСЬКОЮ КАТАСТРОФОЮ**

(назва адміністративної послуги)

Вишнівецька селищна рада Кременецького району Тернопільської області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	
ВІДДІЛ «ЦЕНТР НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ» ВИШНІВЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ	
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги Місце знаходження центру надання адміністративних послуг
вул. Грушевського, буд.6, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313 вул. Грушевського, буд.23, смт. Вишнівець, Тернопільська область, 47313	
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги
Понеділок, четвер, п'ятниця – з 09.00 по 16.00 год Вівторок - з 08.00 по 16.00 год Середа – з 9.00 по 20.00 год Без перерви на обід Субота, неділя – вихідні дні	
3.	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайт центру надання адміністративної послуги
Телефон: 097 97 62 622 Електронна пошта: vyshniveckij.cnap@ukr.net Веб сайт: vyshnivetska-gromada.gov.ua	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4.	Кодекси України Закони України
Закон України „Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи” від 28.02.1991 № 796-ХІІ	
5.	Акти Кабінету Міністрів України
Постанова Кабінету Міністрів України від 20.09.2005 № 936 „Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для виконання програм, пов'язаних із соціальним	

		захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи”; постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2016 № 760 „Про затвердження Порядку виплати одноразової компенсації за шкоду, заподіяну внаслідок Чорнобильської катастрофи, інших ядерних аварій, ядерних випробувань, військових навчань із застосуванням ядерної зброї, та щорічної допомоги на оздоровлення деяким категоріям громадян”; постанова Кабінету Міністрів України від 14.05.2015 № 285 „Про компенсаційні виплати особам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, та визнання такими, що втратили чинність, деяких постанов Кабінету Міністрів України”
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 19.09.2006 № 345 „Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 06.10.2006 за № 1098/12972 (зі змінами)
7.	Рішення місцевих органів виконавчої влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Втрата годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов’язана з Чорнобильською катастрофою
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	Для призначення та виплати одноразової компенсації сім’ям, які втратили годувальника із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС, смерть яких пов’язана з Чорнобильською катастрофою (далі – компенсація) подаються: заява, за формою затвердженою Мінсоцполітики; копія паспорта громадянина України; копія свідоцтва про смерть; копія документа, що підтверджує статус громадян із числа осіб, віднесених до учасників ліквідації наслідків аварії на Чорнобильській АЕС; копія свідоцтва про шлюб; копія експертного висновку міжвідомчої експертної комісії з установлення причинного зв’язку хвороби, інвалідності та смерті з дією іонізуючого випромінювання та інших шкідливих чинників внаслідок аварії на Чорнобильській

		АЕС або військово-лікарської комісії, що діє в системі МВС, СБУ чи Міноборони; копія пенсійного посвідчення або посвідчення особи, яка одержує державну соціальну допомогу відповідно до Закону України „Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю”; копія довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків або серія та номер паспорта з відміткою про відмову від прийняття такого номера
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява та документи, необхідні для призначення компенсації, подаються особою суб'єкту надання адміністративної послуги: через уповноважених осіб виконавчого органу сільської, селищної, міської ради відповідної територіальної громади; посадових осіб центру надання адміністративних послуг; поштою або в електронній формі через офіційний веб-сайт Мінсоцполітики або інтегровані з ним інформаційні системи органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або Єдиний державний веб-портал електронних послуг (у разі технічної можливості)*
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 робочих днів з дня отримання заяви суб'єктом надання адміністративної послуги
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Компенсація не надається у разі подання встановленого переліку документів не в повному обсязі; у разі зміни місця реєстрації
14.	Результат надання адміністративної послуги	Призначення компенсації / відмова у призначенні компенсації
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника.

16.	Примітки	Повідомлення про призначення компенсації (відмова у призначенні) видається (надсилається поштою) одержувачу. Виплату компенсації можна отримати через банківські установи або поштові відділення зв'язку
-----	----------	--