

**ПРОГРАМА**  
**СТВОРЕННЯ ЦЕНТРУ НАДАННЯ АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ**  
**ПРИ ВИКОНКОМІ МОГИЛІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**  
**ЦАРИЧАНСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Вступ.**

Програма встановлює єдині засади організації роботи структурних підрозділів виконавчого комітету Могилівської сільської ради з надання якісних адміністративних послуг замовникам (фізичним та юридичним особам) через Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) шляхом його співпраці із суб'єктами надання адміністративних послуг.

**1. Обґрунтування необхідності прийняття Програми.**

Однією з актуальних проблем при формуванні громадянського суспільства є потреба в розвитку та підтримці довіри громадян до органів влади та органів місцевого самоврядування. Складовою частиною нових реформ є своєчасне, повне і якісне надання адміністративних послуг.

Новостворена організація надання адміністративних послуг характеризується в даний час багатьма недоліками і проблемами об'єктивного і суб'єктивного характеру, що створюють незручності для громадян Могилівської сільської ради.

- відсутність достатньої інформації щодо порядку надання адміністративних послуг;
- органи виконавчої влади району розміщені в різних приміщеннях;
- у більшості виконавчих органів існують обмежені дні та години прийому;
- необхідність звернення до декількох органів виконавчої влади для вирішення питань, що передують отриманню кінцевого документа, як результату надання адміністративної послуги. Одержувачу послуг необхідно здійснити багато погоджувальних дій у значної кількості органів виконавчої влади, що збільшує термін отримання адміністративної послуги;
- строки, встановлені для надання деяких послуг, є необґрунтовано тривалими;
- наявність різноманітних баз даних органів виконавчої влади та інших відомств, не пов'язаних між собою, та необхідність збору одержувачем

послуг підтверджуючої інформації з різних організацій для отримання кінцевого результату;

- відсутність єдиної системи взаємодії органів виконавчої влади щодо надання адміністративних послуг;

- недостатній організаційний та технічний рівень комунікації між суб'єктами надання адміністративних послуг.

## **2. Мета та завдання Програми.**

Метою Програми є створення зручних і сприятливих умов отримання послуг громадянами, суб'єктами господарювання, забезпечення відкритості інформації про діяльність органів виконавчої влади, шляхом створення та функціонування ЦНАП. Програма спрямована на втілення в практику нових підходів у взаємовідносинах органів виконавчої влади та громадян за принципом «єдиного вікна», що дасть змогу громадянам та суб'єктам господарювання отримувати в одному приміщенні послуги різних адміністративних органів.

Основними завданнями Програми є:

- побудова ефективної системи надання адміністративних послуг органами виконавчого комітету сільської ради, шляхом створення та функціонування ЦНАП;

- створення зручних і сприятливих умов отримання послуг громадянами, суб'єктами господарювання, забезпечення відкритості інформації про діяльність органів виконавчої влади.

## **3. Функції Центру надання адміністративних послуг.**

Основні функції Центру надання адміністративних послуг:

- надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг, прийом вхідних пакетів документів, їх обробка та видача результату послуги;

- забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктам звернень у строки, встановлені законом;
- організація передачі документів із ЦНАП до виконавчих органів, що беруть участь в наданні відповідних адміністративних послуг, а також передачі вихідних документів до ЦНАП;
- організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;
- здійснення контролю за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;
- залучення представників органів виконавчої влади для вирішення спірних питань, що виникають в процесі надання адміністративних послуг.

#### **4. Очікувані результати.**

Наявність при виконавчому комітеті Могилівської сільської ради ЦНАП в кінцевому результаті забезпечить:

- можливість забезпечення прозорості, відкритості та зрозумілості дій у сфері надання адміністративних послуг;
- виконання стандартних, спрощених процедур для отримання бажаного результату;
- раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;
- можливість доступу до Реєстру адміністративних послуг, розміщеного на Урядовому порталі;
- зменшення часу, необхідного для відвідування органів виконавчої влади, причетних до підготовки та надання документів реєстраційного та погоджувального характеру;

- отримання максимуму адміністративних послуг в одному приміщенні;
- зручний для споживачів адміністративних послуг режим роботи ЦНАП.

### **5.Фінансове забезпечення Програми.**

Фінансове забезпечення Програми здійснюється за рахунок коштів місцевого та державного бюджетів. Крім того, на виконання заходів Програми спрямовуються кошти з інших джерел, не заборонених законом.

Для покращення обслуговування одержувачів адміністративних послуг можуть укладатись договори на надання супутніх послуг відповідно до законодавства України. Головним критерієм конкурсного відбору надавачів супутніх послуг буде синхронність їх режиму роботи з режимом роботи ЦНАП та врахування потреб одержувачів послуг.

### **6. Основні заходи з реалізації Програми.**

<b>№ з/п</b>	<b>Зміст заходу</b>	<b>Виконавець</b>	<b>Термін виконання</b>	<b>Джерело фінансування</b>	<b>Вартість тис. грн.</b>
1.	Розробити та затвердити нормативну документацію щодо створення діяльності ЦНАП (зокрема: положення про створення, регламент роботи)	Посадова особа відповідальна за створення ЦНАП	2016 р.	-	-
2.	Внести зміни до	Органи	2016 р.	-	-

	положень відділів, управлінь, посадових інструкцій осіб в частині відповідальних осіб за надання адміністративних послуг та їх співпраці з ЦНАП.	виконавчої влади, які надають адміністративні послуги			
3.	Розробити схеми документообігу між працівниками ЦНАП і працівниками відповідних відділів, які належать до сфери управління сільської ради , та комунальних підприємств	Органи виконавчої влади, які надають адміністративні послуги, посадова особа відповідальна за створення ЦНАП	2016 р.	-	-
4.	Розробити стандартний зразок адміністративного регламенту, а також розробити адміністративні регламенти по кожній процедурі	Органи виконавчої влади, які надають адміністративні послуги, посадова особа відповідальна за створення ЦНАП	2016 р.	-	-

5.	Розробити та виготовити матеріали для наповнення інформаційних стендів.	Посадова особа відповідальна за створення ЦНАП	2016 р.	-	
6.	Наповнювати інформацією розділ «Адміністративні послуги» на офіційному сайті виконавчого комітету Могилівської сільської ради	Посадова особа відповідальна за створення ЦНАП	постійно	-	-
7.	Організувати проведення інформаційно-роз'яснювальної кампанії щодо діяльності ЦНАП	Посадова особа відповідальна за створення ЦНАП	2016 р.		
8	Визначити доцільність створення електронної черги	Посадова особа відповідальна за створення ЦНАП	2016 р.		-
9.	Провести необхідні для облаштування ЦНАП ремонтні роботи	Посадова особа відповідальна за створення ЦНАП	2016 р.	Місцевий бюджет	
10	Закупівля	Посадова	2016 р.	Місцевий	

	обладнання та предметів довгострокового користування, необхідних для роботи ЦНАП	особа відповідальна за створення ЦНАП		бюджет	
--	--	---------------------------------------	--	--------	--

Секретар сільської ради

В.І.Невтриніс

**Паспорт центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Могилівської сільської ради.**

1.1.	Дата створення	2016 р.
1.2.	Назва, номер, дата розпорядчого документу місцевого органу влади про створення ЦНАП	Рішення виконавчого комітету № 138-14/УП від 18.08. 2016 р.
1.3.	Місцезнаходження територіально-адміністративної одиниці, в якій створено ЦНАП	с. Могилів Царичанський р-н Дніпропетровська обл.
1.4.	Поштова адреса ЦНАП	51040вул.Панікахи , 3с. Могилів Царичанський р-н. Дніпропетровська обл.,
1.5.	Телефон, факс, електронна пошта	тел/факс 0569024133 , e-mail: mogilevSR@i.ua
1.6.	Прізвище, ім'я, по батькові керівника та адміністратора (ів)	<b>Керівник:</b> Перепелиця Оксана Віталіївна <b>Державний адміністратор:</b> Буженик Олена Михайлівна
1.7.	Назва, номер, дата розпорядчого документу місцевого органу влади про призначення (покладання обов'язків) адміністратора (ів)	1.№ 63-к від 02.09.2016 року Розпорядження сільського голови «Про прийняття Буженик О.М.на посаду адміністратора ЦНАП/спеціаліста з питань реєстрації місця проживання громадян та військового обліку виконкому Могилівської сільської ради» 2.№73-к від 03.10.2016 року Розпорядження сільського голови «Про переведення Перепелиці О.В.з посади заступника сільського голови з питань діяльності виконавчого органу на посаду керівника Центру надання адміністративних послуг»
1.8.	Адреса Веб-сторінки у мережі Інтернет	mogylivska.gromada.org.ua - розділ «Центр надання адміністративних послуг»



1.9.	Розклад роботи	Понеділок 8:00-16:00 Вівторок 8:00-16:00 Середа 12:00-20:00 Четвер 8:00-16:00 П'ятниця 8:00-16:00  Без перерви на обід. Вихідний день субота,неділя.
1.10.	Прізвище, ім'я, по батькові, посада та контактний телефон особи, яка відповідає за роботу центру надання адміністративних послуг та керівника відповідної РДА (міськвиконкому), що відповідає за діяльність центру надання адміністративних послуг	Дружко Валерій Володимирович – голова виконавчого комітету Могилівської сільської ради , тел.0569024105  Перепелиця Оксана Віталіївна–керівник ЦНАП, тел.0962190630
1.11.	Кількість населення територіально-адміністративної одиниці, в якій створено центр надання адміністративних послуг	4289 чол.
1.12.	Кількість юридичних та фізичних осіб-підприємців, що знаходяться на обліку у відповідній територіально-адміністративній одиниці, в якій створено центр надання адміністративних послуг	Юридичні особи – 83 Фізичні особи-підприємці - 125

## 2. Матеріально-технічна база

2.1.	Наявність приміщення (окреме, орендоване, інше)	Приміщення Могилівської сільської ради
2.2.	Кількість кімнат	1
2.3.	Кількість робочих місць, відповідно облаштованих	4
2.4.	Наявність інформаційних стендів (відповідність їх змісту вимогам п. 12 постанови Кабінету Міністрів України від 1 серпня 2013 р. № 588 «Про затвердження Примірною регламенту центру надання адміністративних послуг»)	5
2.5.	Наявність оргтехніки:	
	2.5.1. персональний комп'ютер (шт.)	4
	2.5.2. МФУ (шт.)	4
	2.5.3. телефонний апарат (шт.)	4
	2.5.4. телефон – факс (шт.)	1

2.6.	Забезпеченість доступу до мережу Інтернет та до Інтернет – ресурсів із законодавчою базою України	Так
2.7.	Наявність журналу обліку, в якому адміністратор реєструє заяви та відповідні документи, що подаються суб'єктами господарювання для отримання послуги	Так

План

удосконалення надання послуг ЦНАП виконавчого комітету Могилівської сільської ради

№ п/п	Зміст заходу	Виконавець	Термін виконання
1	Запровадження сучасного якісного сервісу з обслуговування громадян та суб'єктів господарювання в сфері надання адміністративних послуг за принципами «організаційної єдності» та «єдиного офісу»	ЦНАП Могилівської сільської ради	2016 рік
2	Вдосконалення та спрощення процедур надання адміністративних послуг суб'єктам звернення	ЦНАП Могилівської сільської ради	Постійно
3	Максимальне наближення найбільш затребуваних адміністративних послуг до мешканців громади	ЦНАП Могилівської сільської ради	Постійно
4	Економія фінансових та часових ресурсів суб'єктів звернення через відвідування лише одного Центру, а також через можливість подавати заяви на отримання певних видів адміністративних послуг засобами телекомунікаційного зв'язку (в електронному вигляді)	ЦНАП Могилівської сільської ради  Особа відповідальна за ведення офіційного веб-сайту	Постійно
5	Виключення корупційної складової під час надання адміністративних послуг	Органи виконавчої влади ЦНАП Могилівської сільської ради	Постійно
6	Дотримання вимог чинного законодавства України з питань надання адміністративних послуг	ЦНАП Могилівської сільської ради	Постійно
7	Забезпечення роботи Центру як повністю легітимної інституції, спрямованої на задоволення потреб населення	ЦНАП Могилівської сільської ради	Постійно

Керівник ЦНАП

О.В.Перепелиця

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету**  
**Могилівської сільської ради**

1. Положення про центр надання адміністративних послуг в Могилівській сільській раді (далі - ЦНАП) розроблене відповідно Закону України «Про адміністративні послуги», та інших законодавчих і нормативних актів з цих питань.

Положення встановлює організаційні принципи співпраці представників виконавчих органів сільської ради, інших надавачів адміністративних послуг в одному приміщенні з метою спрощення процедур та скорочення термінів їх надання, запобігання можливим проявам корупційних дій.

2. Центр надання адміністративних послуг утворюється, як структурний підрозділ виконавчого комітету. Рішення щодо утворення, ліквідації або реорганізації центру, як структурного підрозділу виконавчого комітету приймається сесією Могилівської сільської ради .

3. Центр у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади, положенням про центр.

4. Основними завданнями ЦНАП є:

- 1) організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень;
- 2) спрощення процедури отримання адміністративних послуг та поліпшення якості їх надання;
- 3) забезпечення інформування суб'єктів звернень про вимоги та порядок надання адміністративних послуг, що надаються через адміністратора.

5. ЦНАП забезпечується надання адміністративних послуг через адміністратора шляхом його взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг.

Організація роботи ЦНАП Могилівської сільської ради та порядок взаємодії адміністратора, суб'єкта звернення та суб'єкта надання адміністративної послуги визначається Регламентом роботи ЦНАП Могилівської сільської ради.

Адміністратори та суб'єкти надання адміністративних послуг не несуть

відповідальність за недостовірність поданих фізичними особами та суб'єктами господарювання (їх уповноваженими представниками) документів (їх копій) для отримання адміністративних послуг.

Перелік адміністративних послуг, які надаються через відділ, затверджується виконавчим комітетом сільської ради.

Суб'єкт надання адміністративних послуг розробляє інформаційні та технологічні картки надання адміністративної послуги, які визначають послідовність дій для її отримання, схеми дозвільних (погоджувальних) процедур.

В інформаційних картках зокрема, зазначається:

- найменування органу, що надає адміністративну послугу;
- перелік документів, необхідних для її видачі;
- розмір плати за її видачу (якщо це передбачено законодавством);
- термін, протягом якого надається адміністративна послуга;
- результат надання адміністративної послуги;
- підстави для відмови у видачі адміністративної послуги;
- посилання на закон, яким встановлено вимоги щодо її видачі.

У технологічній картці адміністративної послуги зазначаються :

- етапи опрацювання звернення ;
- відповідально посадова особа;
- структурні підрозділи, відповідальні за етапи ( дію, рішення);
- строки виконання етапів ( дії, рішення).

Надання адміністративної послуги затверджується керівником відповідного структурного підрозділу.

Керівник адміністративного органу призначає відповідним розпорядчим документом особу з числа своїх заступників, відповідальну за організацію надання адміністративних послуг, а також кваліфікованого представника для роботи в ЦНАП та затверджує графік роботи відповідальної особи в ЦНАП.

Копія вказаного вище документа передається керівнику ЦНАП.

Керівники адміністративного органу несуть відповідальність за забезпечення участі своїх представників в роботі ЦНАП.

Учасники ЦНАП здійснюють прийом суб'єктів звернень згідно з графіком , які зобов'язанні надати фахову консультацію, перевірити зміст поданих документів в присутності заявника на їх відповідність вимогам чинного законодавства.

6. У приміщенні, де розміщується центр, можуть надаватися супутні послуги (виготовлення копій документів, ламінування, фотографування, продаж канцелярських товарів, надання банківських послуг тощо) суб'єктами господарювання, добір яких здійснюється на конкурсній основі за критеріями забезпечення мінімізації матеріальних витрат та витрат часу суб'єкта звернення.

7. Суб'єкт звернення для отримання адміністративної послуги в центрі звертається до адміністратора — посадової особи виконавчого комітету Могилівської сільської ради, яка організовує надання адміністративних послуг.

Суб'єктам надання адміністративних послуг забороняється здійснювати прийом заяв суб'єктів звернень щодо надання адміністративних послуг, видавати суб'єктам звернень оформлені результати надання адміністративних послуг, які надаються через центр.

8. Сільський голова визначає одного із своїх заступників відповідальним за роботу ЦНАП.

Керівник – державний адміністратор та адміністратор призначаються на посаду та звільняється з посади відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» .

Кількість адміністраторів, які працюють у центрі, визначається рішенням сільської ради.

9. Центр очолює керівник – державний адміністратор центру надання адміністративних послуг, на якого покладаються функції з керівництва та відповідальність за організацію діяльності центру.

10. Керівник центру – державний адміністратор відповідно до завдань, покладених на центр:

- 1) здійснює керівництво роботою центру, несе персональну відповідальність за організацію діяльності центру;
- 2) організовує діяльність центру, у тому числі щодо взаємодії із суб'єктами надання адміністративних послуг, вживає заходів до підвищення ефективності роботи центру;
- 3) координує діяльність адміністраторів, контролює якість та своєчасність виконання ними обов'язків;
- 4) організовує інформаційне забезпечення роботи центру, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;
- 5) сприяє створенню належних умов праці у центрі, вносить пропозиції голові виконавчого комітету Могилівської сільської ради щодо матеріально-технічного забезпечення центру;
- 6) розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність адміністраторів;
- 7) здійснює функції адміністратора;
- 8) виконує інші повноваження згідно з актами законодавства та положенням про центр.

11. Основними завданнями адміністратора є:

- 1) надання суб'єктам звернень вичерпної інформації і консультацій щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг;
- 2) прийняття від суб'єктів звернень документів в тому числі і тих, які надаються поштою, необхідних для надання адміністративних послуг, здійснення їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг не пізніше наступного робочого дня після їх отримання з дотриманням вимог Закону України “Про захист персональних даних ”;
- 3) видача або забезпечення надсилання через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому

числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення про можливість отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг;

- 4) організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами їх надання;
- 5) здійснення контролю за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг строку розгляду справ та прийняття рішень;
- 6) надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.

12. Адміністратор має право:

- 1) безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням таких послуг, в установленому законом порядку;
- 2) погоджувати документи (рішення) в інших державних органах та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення з дотриманням вимог Закону України "Про захист персональних даних";
- 3) інформувати керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення строку розгляду заяв про надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів до усунення виявлених порушень;
- 4) посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги;
- 5) порушувати клопотання перед керівником центру щодо вжиття заходів з метою забезпечення ефективної роботи центру.

13. Центр під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами або організаціями.

14. Час прийому замовників до ЦНАП становить шість днів на тиждень та сім годин на день без перерви на обід і є загальним (єдиним) для всіх адміністративних послуг, що надаються в ЦНАП Центр один день на тиждень здійснює прийом замовників до 20-ї години .

За рішенням сільського голови виконавчого комітету Могилівської сільської ради час прийому суб'єктів звернень може бути змінено.

15. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності центру здійснюється за рахунок державного та місцевих бюджетів.

Перелік адміністративних послуг ,  
які надаються через центр надання адміністративних послуг виконавчого  
комітету Могилівської сільської ради

1. Реєстрація місця проживання особи
2. Зняття з реєстрації місця проживання особи
3. Державна реєстрація народження
4. Державна реєстрація шлюбу
5. Державна реєстрація смерті
6. Присвоєння поштової адреси новозбудованим житловим будинкам.
7. Присвоєння поштової адреси земельним ділянкам під будівлі всіх типів і форм.
8. Дозвіл на розміщення об'єктів пересувної мережі сфери відпочинку і розваг.
9. Надання дозволу на розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.
10. Надання архівних довідок про підтвердження стажу роботи
11. Призначення субсидії для відшкодування витрат на придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива.
12. Призначення допомоги при народженні дитини
13. Дозвіл (ордер) на видалення зелених насаджень.
14. Дозвіл на порушення об'єктів благоустрою.
15. Надання дозволу на порушення об'єктів благоустрою, пов'язаних з виконанням суб'єктами господарювання земляних та ремонтних робіт.



16. Видача дозволу на розміщення (зовнішньої) реклами (продовження строку дії, переоформлення дозволу та внесення змін до нього).
17. Надання дозволу на перепоховання останків померлих.
18. Внесення змін та уточнень у рішення сільської ради.
19. Надання допомоги на поховання деяких категорій осіб.
20. Підготовка клопотання про присвоєння почесного звання «Мати-героїня».
21. Видача характеристики з місця проживання.
22. Надання в оренду майна комунальної власності.
23. Продовження дії договору оренди нерухомого майна комунальної власності.
24. Рішення про передачу (надання) у власність (користування) земельних ділянок, що перебувають у комунальній власності.
25. Надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельних ділянок.
26. Погодження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки всіх категорій та форм власності.
27. Затвердження проекту землеустрою щодо зміни цільового призначення земельної ділянки.
28. Надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж земельної ділянки в натурі (на місцевості).
29. Затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі ( на місцевості)
30. Рішення про продаж земельних ділянок комунальної власності.
31. Дозвіл на виконання будівельно-земельних робіт
32. Видача довідки про фактичне місце проживання
33. Видача довідки підтвердження про отримання державного акту на земельну ділянку
34. Видача довідки про наявність або відсутність земельної ділянки, паю
35. Видача довідки про наявність або відсутність особистого селянського господарства, фермерського господарства.

36. Видача довідки про вирощену худобу.
37. Видача довідки про наявність або відсутність пічного опалення.
38. Видача довідки про перейменування вулиць, зміни нумерації будинків.
39. Видача довідки щодо спільного проживання (ведення спільного господарства на день смерті громадянина).
40. Видача довідки про реєстрацію та проживання померлого на день його смерті.
41. Видача довідки про відсутність заповіту на день смерті.
42. Видача довідки про всіх зареєстрованих на день смерті за адресою померлого.
43. Реєстрація місцевих об'єднань громадян, територіальних органів самоорганізації населення.
44. Державна реєстрація іншого речового права на нерухоме майно.
45. Державна реєстрація права власності на нерухоме майно.
46. Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про осіб, які отримали відомості про зареєстровані права на нерухоме майно, що їм належить, та обтяження таких прав.
47. Внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв'язку з допущенням технічної помилки не з вини державного реєстратора прав на нерухоме майно.
48. Внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв'язку з допущенням технічної помилки з вини державного реєстратора прав на нерухоме майно.
49. Внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв'язку із зміною відомостей про нерухоме майно, право власності та суб'єкта цього права, інші речові права та суб'єкта цих прав, обтяження прав на нерухоме майно та суб'єкта цих прав.
50. Видача інших довідка.

Секретар сільської ради

В.І.Невтриніс

## З Р А З О К

### Примірної форми інформаційної картки адміністративної послуги

( у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб'єктом надання адміністративної послуги)

(назва адміністративної послуги)

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Адреса суб'єкта надання адміністративної послуги
2.	Інформація щодо режиму роботи об'єкта надання адміністративної послуги	
3.	Телефон/факс (довідки),адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	(назва, частина, стаття)
5.	Акти кабінету Міністрів України	(назва, дата та номер, пункт)
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	(назва, дата та номер, пункт)
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	(назва, дата та номер, пункт)
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	(фактичні підстави та умови)
9.	Вичерпний перебік документів, необхідних для отримання	1.

	адміністративних послуг, а також вимоги до них	2. 3. ...
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	
11.	Платність( безоплатність надання адміністративної послуги)	
<b>У разі платності :</b>		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	(назва та реквізити нормативно-правового акту)
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	
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. 2. 2.
14.	Результати надання адміністративної послуги	
15.	Способи отримання відповіді (результату)	
16.	Примітка	

Секретар сільської ради

В.І.Невтриніс

**Примірна форма технологічної картки**

(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія, опис етапу надання адміністративної послуги ( виконує, бере участь, погоджує, затверджує)	Термін виконання (днів)
1.				
2.				
3.				
4.				

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги -

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -

Секретар сільської ради

В.І.Невтриніс