



**МИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ № 20**

**31.03.2020**

**с. Миколаївка**

**Про виконання Програми соціально  
економічного розвитку громади за 2019 рік**

Керуючись статтями 27, 52 закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, заслухавши звіт заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, начальника відділу економічного розвитку та залучення інвестицій про виконання Програми соціально-економічного розвитку Миколаївської сільської ради за 2019 рік, **виконавчий комітет сільської ради**

**в и р і ш и в:**

1. Звіт про виконання Програми соціально-економічного розвитку Миколаївської сільської ради за 2019 рік взяти до відома (додається).
2. Фінансування заходів програми здійснювалося з урахуванням реальних можливостей бюджету Миколаївської об'єднаної територіальної громади.

**Сільський голова**

**С.САМОТОЙ**

## Звіт про виконання Програми економічного та соціального розвитку Миколаївської сільської ради за 2019 рік

Програма економічного та соціального розвитку Миколаївської сільської ради за 2019 рік базується на аналізі соціально-економічної ситуації, яка враховує стан розвитку громади, а також зовнішніх і внутрішніх чинників. Вона визначає цілі та пріоритети соціально-економічного розвитку громади. Фінансування заходів програми здійснювалося з урахуванням реальних можливостей бюджету Миколаївської сільської об'єднаної територіальної громади та за рахунок коштів державної субвенції.

Загалом у 2019 році до бюджету Миколаївської сільської об'єднаної територіальної громади мобілізовано 50 741,5 тис.грн.

У звітному періоді власні надходження до бюджету громади склали 35 681,4 тис.грн., із них до загального фонду надійшло 33 652,8 тис.грн. власних доходів; до спеціального – 2 028,6 тис.грн.

Планові показники надходження доходів до загального фонду бюджету виконані на 106,4%, у тому числі по власним надходженням - на 109,5% (понад план отримано 2 913,2 тис.грн.). Планові показники надходження доходів до спеціального фонду бюджету виконані на 127,8%, у тому числі по власним надходженням - на 139,5% (понад план отримано 574,7 тис.грн.).

Загальний обсяг трансфертів, що надійшли у 2019 році до бюджету громади, у загальній сумі доходів склав 29,7 %.

До загального фонду бюджету надійшло 14 466,1 тис.грн. трансфертів із державного, обласного, та інших місцевих бюджетів. До спеціального фонду бюджету надійшло 594,0 тис.грн. субвенції з обласного бюджету.

У 2019 році за рахунок залишку коштів, який склався на 01 січня 2019 року, дохідну частину загального фонду бюджету впродовж року було збільшено на 4 517,4 тис. грн, спеціального фонду бюджету – на 2 106,2 тис. грн.

Загалом видатки бюджету Миколаївської сільської об'єднаної територіальної громади за 2019 рік склали 51 865,8 тис.грн., що на 18,4% більше у порівнянні з 2018 роком. Видатки загального фонду бюджету у 2019 році склали 42 335,6 тис. грн., видатки спеціального фонду бюджету - 9 530,3 тис.грн.

Загальний обсяг трансфертів, переданих до бюджетів усіх рівнів, у 2019 році склав 16,2 % загального обсягу видатків бюджету громади.

До місцевих бюджетів області передано субвенцій та дотацій на суму 3 643,5 тис. грн., у тому числі:

- до обласного бюджету - 61,8 тис. грн.;
- до районного бюджету – 3 538,7 тис.грн., у тому числі на вторинну медицину - 3 143,6 тис.грн.; на забезпечення діяльності комунальних установ Сумської РДА - 395,1 тис.грн ;
  - до бюджетів інших ОТГ (це Сумська міська та Степанівська селищна громада) – 43,0 тис. грн.
  - до державного бюджету передані субвенції на суму 1 941,0 тис. грн. на утримання державних установ: Сумському прикордонному загону, Сумського районного відділу філії Державної установи «Центр пробації», Сумської районної державної лікарні ветеринарної медицини, Сумського районного військового комісаріату, Сумського районного відділу поліції, УДКСУ у Сумському районі.

З метою організаційного, інформаційно-аналітичного та матеріально-технічного забезпечення діяльності сільської ради та її виконавчого комітету та для забезпечення виконання наданих законодавством повноважень:

- замінено вікна та двері в будівлі сільської ради по вул.Шевченка,1 с.Миколаївка Миколаївської сільської ради на суму 54,7 тис.грн.;
- придбано меблі та побутову техніку для апарату, виконавчих органів та структурних підрозділів Миколаївської сільської ради на суму 82,4 тис.грн.;
- підключено до мережі Інтернет адмінбудівлі в с. Кекине на суму 34,3тис.грн.;
- придбано комп'ютерну програму з сервісом технічної підтримки «UA-Бюджет» на суму 29,0 тис.грн.;
- придбано комп'ютерну техніку та комплектуючі для комп'ютерного обладнання для апарату, виконавчих органів та структурних підрозділів Миколаївської сільської ради на суму 63,3 тис.грн.

З метою забезпечення прав громадян на бібліотечне обслуговування, загальну доступність до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються, надаються в тимчасове користування бібліотеками:

- придбано віконні жалюзі для Миколаївської бібліотеки на суму 2,9тис.грн.;
- придбано меблі для Миколаївської та Спаської бібліотек на суму 15,3тис.грн.

З метою надання послуг з організації культурного дозвілля населення:

- проведено поточний ремонт внутрішніх приміщень та вхідної групи Миколаївського сільського будинку культури по вул. Шевченка, буд. 67 с. Миколаївка, Сумського району на суму 363,0 тис.грн.;
- придбано вхідні двері запасного виходу у Миколаївський сільський будинок культури на суму 40,0 тис.грн.;
- придбано віконні жалюзі для Миколаївського СБК на суму 11,4 тис.грн.;
- замінено вікна на енергозберігаючі в приміщеннях сільського клубу в с. Постольне на суму 49,8 тис.грн. та сільського будинку культури в с. Миколаївка Миколаївської сільської ради на суму 20,1 тис.грн.;
- проведено поточний ремонт приміщень Кекинського ОДР на суму 19,4тис.грн.;
- здійснено підключення до мережі Інтернет Спаського ОДР та Кекинського ОДР на суму 65,0 тис.грн.;
- проведено поточний ремонт каналізаційної системи Северинівського СБК на суму 29,8 тис.грн.;
- кошти в сумі 11,0 тис.грн. витрачено на послуги по звукозапису гімну Миколаївської сільської об'єднаної територіальної громади;
- придбано будівельні матеріали для поточного ремонту закладів культури Миколаївської сільської ради на суму 10,0 тис.грн.;
- проведений капітальний ремонт актових залів сільського будинку культури с. Северинівка по вул. Молодіжна, 1 Миколаївської сільської ради Сумського району Сумської області на суму 890,9 тис.грн.

З метою забезпечення надійної та безперебійної експлуатації житлового фонду та прибудинкових територій:

- проведено поточний ремонт відомчого житла на суму 219,9 тис.грн.

Для забезпечення утримання в належному технічному стані об'єктів водопровідно-каналізаційного господарства:

- придбано та проведено поточний ремонт обладнання для артсвердловин та водонапірних башт сільської ради на суму 277,0 тис.грн.;

- проведено незалежну оцінку водопровідно-каналізаційних мереж на суму 23,9 тис.грн.;

- здійснено розмежування показників лічильників електроенергії на артсвердловинах сільської ради на суму 43,5 тис.грн.

З метою підвищення рівня благоустрою населених пунктів Миколаївської сільської ради:

- зроблений поточний ремонт огорожі колодязів та облаштування надбудов на колодязі на суму 185,3 тис.грн.

- проведений поточний ремонт комунальних доріг на території сільської ради на суму 519,3 тис.грн.;

- проведений поточний ремонт пам'ятника загиблим воїнам ВВВ в с.Кекине на суму 25,6 тис.грн.;

- здійснено благоустрій населених пунктів Миколаївської сільської ради на суму 106,6 тис.грн.;

- придбано дорожні знаки та комплект кріплення на суму 3,9 тис.грн.;

- придбано велосипед для інспектора з благоустрою на суму 5,2 тис.грн.;

- замінено лічильник обліку електроенергії на вуличне освітлення на суму 3,1 тис.грн.

Для підвищення якості надання комунальних послуг мешканцям, за умови зменшення фінансових та трудових витрат комунального господарства за рахунок коштів державної субвенції на формування інфраструктури ОТГ :

- придбано спецтехніку (міні трактор) для КП "Господар" Миколаївської сільської ради на суму 139,2 тис.грн.

З метою забезпечення заходів для розробки документації із землеустрою:

- виготовлено нормативно-грошову оцінку земель с.Спаське на суму 41,2тис.грн.;

- виготовлено технічну документацію на землі комунальної власності, на яких є комунальне майно на суму 41,5 тис.грн.

- проведено топографо-геодезичні зйомки населених пунктів Миколаївської сільської ради на суму 80,4 тис.грн.

Для відновлення мережі вуличного освітлення та підвищення освітленості вулиць у населених пунктах територіальної громади проведена реконструкція вуличного освітлення на загальну суму 903,7 тис.грн, з них :

- мережі (КТП-348) вул. Першотравнева, с.Мар&apос;ївка на суму 111,8 тис.грн.;

- мережі (КТП-72) вул. Першотравнева, вул.Шевченко, вул.Перемоги, вул.Садова в с.Миколаївка на суму 447,8 тис.грн.;

- мережі (КТП-114) вул. Пролетарська с.Миколаївка на суму 122,9тис.грн.;

- мережі (КТП-146) вул. Першотравнева, вул.Набережна, вул.Миру, с.Миколаївка на суму 221,2 тис.грн.

Для створення належних умов у закладах охорони здоров'я для надання якісних медичних послуг громади:

- придбано службовий автомобіль «Renault Duster» для КНП "АЗПСМ Різдва Пресвятої Богородиці с.Миколаївка" на суму 495,0 тис.грн. за рахунок субвенції на розвиток системи охорони здоров'я у сільській місцевості;

- придбано телемедичне обладнання для КНП «Амбулаторія ЗПСМ с.Постольне» на суму 110,0 тис.грн., з яких 99,0 тис.грн. за рахунок субвенції на розвиток системи охорони здоров'я у сільській місцевості;

- надано фінансову підтримку КНП «Амбулаторія ЗПСМ с.Постольне» в сумі 54,4 тис.грн.

З метою покращення стану інфраструктури доріг:

- виготовлена проектно-кошторисна документація: "Капітальний ремонт дороги по вулиці Шевченка від буд.№1 до буд.№43 в с.Миколаївка Сумського району Сумської області" на суму 59,4 тис.грн.

З метою підтримки підприємств комунальної форми власності:

- поповнено статутний капітал комунального підприємства Миколаївської сільської ради «Господар» на суму 282,0 тис.грн.

З метою забезпечення розвитку інфраструктури території:

- проведена реконструкція фасаду будівлі Миколаївського НВК» на суму 1806,8 тис.грн., з яких 1 800,1 тис.грн. за рахунок коштів державної субвенції на формування інфраструктури ОТГ;

- зроблений капітальний ремонт внутрішніх приміщень Северинівського СБК в с. Северинівка на суму 642,1 тис.грн., з яких 284,7 тис.грн. за рахунок коштів державної субвенції на здійснення заходів щодо соціально-економічного розвитку окремих територій.

Завдяки цілеспрямованій роботі сільської ради та виконавчого комітету вдалося забезпечити нормальне функціонування освітніх закладів, закладів культури та медицини, покращити їх матеріально-технічний стан, покращити інфраструктуру сільських населених пунктів та досягти певних позитивних результатів у забезпеченні життєдіяльності громади.

Начальник відділу економічного розвитку та залучення інвестицій

Наталія ШАПОВАЛ



**МИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ № 21**

**31.03.2020**

**с. Миколаївка**

**Про забезпечення доступу до публічної інформації,  
розпорядником якої є Миколаївська сільська  
рада**

Відповідно до статей 52, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанов Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» (зі змінами) та від 17 квітня 2019 року № 409 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо відкритих даних» з метою оптимізації роботи щодо забезпечення прозорості та відкритості діяльності Миколаївської сільської ради та їх виконавчих органів, **виконавчий комітет сільської ради**

**вирішив:**

1. Затвердити Порядок організації роботи із забезпечення доступу до публічної інформації (далі – Порядок), розпорядником якої є Миколаївська сільська рада, що додається.
2. Затвердити Перелік наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є Миколаївська сільська рада, що додається.
3. Керівникам структурних підрозділів Миколаївської сільської ради забезпечувати дотримання вимог Порядку, затвердженого цим рішенням.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря виконавчого комітету сільської ради Бідненко С.М.

**Сільський голова**

**С.САМОТОЙ**

**ПОРЯДОК**  
**організації роботи із забезпечення доступу**  
**до публічної інформації, розпорядником якої є**  
**Миколаївська сільська рада**

**Розділ I. Загальні положення**

1. Порядок організації роботи із забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Миколаївська сільська рада (далі – Порядок), розроблений на підставі Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон) з метою реалізації права кожного на доступ до інформації, що була отримана або створена в процесі виконання Миколаївською сільською радою (далі – сільською радою) своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або перебуває в її володінні.
2. Порядок регламентує питання обов'язкового оприлюднення публічної інформації, приймання, реєстрації та розгляду запитів фізичних, юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи, надання інформації, відтермінування та відмови у її наданні, розгляду скарг на рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації.
3. Дія Порядку не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються спеціальними законами.
4. Сільська рада та її виконавчі органи не є розпорядниками інформації за запитами на інформацію стосовно інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або яка потребує створення в інший спосіб.
5. Організацію роботи із забезпечення доступу до публічної інформації в сільській раді організовує загальний відділ сільської ради відповідно до Закону, цього Порядку та інших нормативно-правових актів у сфері забезпечення доступу до публічної інформації.
6. У самостійних структурних підрозділах сільської ради організація роботи із забезпечення доступу до публічної інформації покладається на їх керівників та відповідальних осіб, визначених наказом керівника відповідного структурного підрозділу сільської ради.
7. Відповідальність за порушення норм Закону розпорядники інформації несуть відповідно до вимог чинного законодавства.
8. Рішення, дії чи бездіяльність сільської ради можуть бути оскаржені запитувачем до сільського голови, вищого органу або суду у порядку, визначеному законодавством України.

**Розділ II. Обов'язкове оприлюднення публічної інформації**

1. З метою забезпечення виконання Закону, доступ до публічної інформації забезпечується шляхом систематичного та оперативного оприлюднення інформації, розпорядником якої є сільська рада: на веб-сайті сільської ради, Єдиному державному веб-порталі відкритих даних, у друкованих засобах масової інформації, інформаційних стендах, будь-яким іншим способом.

2. Оприлюднення на веб-сайті сільської ради інформації про свою діяльність здійснюється відповідно до вимог Закону.

3. Уся публічна інформація, зазначена у статті 15 Закону, підлягає обов'язковому оприлюдненню невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня її прийняття.

4. Не підлягають оприлюдненню внутрішньоорганізаційні акти та акти для службового користування сільської ради.

5. Акти сільської ради та її виконавчого комітету, що містять інформацію з обмеженим доступом, оприлюднюються з дотриманням частини сьомої статті 6 Закону.

6. Під час розміщення рішень сільської ради, виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови на веб-сайті сільської ради, наказів керівників її структурних підрозділів на веб-розділах структурних підрозділів, що зареєстровані у Головному територіальному управлінні юстиції у Сумській області, посилання на дату і номер державної реєстрації є обов'язковим.

7. Проекти нормативно-правових актів сільської ради та виконавчого комітету, що підлягають обговоренню, обов'язково оприлюднюються на офіційному веб-сайті сільської ради із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації не пізніш як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

8. За результатами проведення публічного громадського обговорення, електронних консультацій з громадськістю щодо проектів розпоряджень сільського голови, проектів рішень сільської та її виконавчого комітету та наказів керівників структурних підрозділів, звіти оприлюднюються на веб-сайті сільської ради відповідно до чинного законодавства.

9. Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим.

10. Оприлюднення на веб-сайті сільської ради інформації, визначеної статтею 15 Закону, розпорядником якої є:

сільська рада – здійснюється відділом культури та роботи з молоддю;

структурні підрозділи сільської ради – здійснюється відповідними структурними підрозділами сільської ради на їх офіційних веб сайтах та веб-розділах офіційного веб-сайту сільської ради.

11. Загальний контроль за своєчасністю оприлюднення інформації, визначеної цим розділом, здійснює відділ культури та роботи з молоддю сільської ради.

### **Розділ III. Про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних**



1. Публічна інформація у формі відкритих даних – це публічна інформація у форматі, що дозволяє її автоматизоване оброблення електронними засобами, вільний та безоплатний доступ до неї, а також її подальше використання.

2. Розпорядники інформації зобов'язані оприлюднювати і регулярно оновлювати публічну інформацію на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

3. Оприлюднення набору даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних передбачає можливість їх перегляду і завантаження безоплатно та без проведення додаткової реєстрації, ідентифікації, авторизації, проходження автоматизованого тесту для розрізнення користувачів чи інших обмежень.

4. На сторінці кожного набору даних, розпорядник інформації розміщує таку інформацію: «Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» публічна інформація у формі відкритих даних оприлюднюється для вільного та безоплатного доступу до неї. Відкриті дані дозволені для їх подальшого вільного використання та поширення.

Будь-яка особа може вільно копіювати, публікувати, поширювати, використовувати, зокрема в комерційних цілях, у поєднанні з іншою інформацією або шляхом включення до складу власного продукту відкриті дані з обов'язковим посиланням на джерело їх отримання.

Умовою будь-якого подальшого використання відкритих даних є обов'язкове посилання на джерело їх отримання (у тому числі гіперпосилання на веб-сторінку відкритих даних розпорядника інформації)».

5. Сторінка набору даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних повинна містити форму для зворотного зв'язку користувачів з розпорядником інформації шляхом надсилання пропозицій, відгуків тощо. Форма для зворотного зв'язку може включати форму для залишення коментарів на сторінці набору даних, гіперпосилання на таку форму чи надіслання листа електронною поштою на адресу відповідальної особи розпорядника інформації.

6. Загальний відділ сільської ради є відповідальним за оприлюднення та оновлення інформації, розпорядником якої є сільська рада, що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

7. Сільська рада та її виконавчі органи надають загальному відділу інформацію, відповідно до переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є сільська рада, не пізніше п'яти робочих днів з моменту її створення або оновлення, з метою її оприлюднення на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

8. Начальнику загального відділу сільської ради забезпечити:

1) здійснення процедури реєстрації на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних;

2) розміщення інформаційного посилання на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних;

3) актуальність інформації шляхом її оновлення не пізніше п'яти робочих днів з дня внесення змін до набору даних;

Розпорядники інформації несуть згідно із Законом відповідальність за достовірність і актуальність оприлюднених наборів даних у формі відкритих даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

## **Розділ IV.**

### **Порядок розгляду запитів на інформацію**

1. Запит на інформацію – це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

Надання публічної інформації здійснюється на підставі поданого запиту на отримання публічної інформації.

2. Усі запити на публічну інформацію, що надходять до сільської ради, у тому числі передані електронною поштою, факсом, надані особисто, реєструються та обліковуються в загальному відділі у спеціальному журналі.

3. У разі, якщо особа, яка звернулася безпосередньо для надання запиту на інформацію, не зможе подати письмовий запит (обмежені фізичні можливості), його оформляють працівники загального відділу із зазначенням свого імені, прізвища, контактного телефону та надають копію запиту особі, яка його подала.

4. Запити, що надійшли після закінчення робочого часу, реєструються наступного робочого дня.

5. Інформація на запит надається безкоштовно, якщо задоволення запиту передбачає надання інформації, що не перевищує 10 сторінок, при наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес.

У разі, якщо відповідь на запит містить більше як 10 сторінок (у друкованому вигляді), у такому випадку запитувачем інформації здійснюється відшкодування фактичних витрат на копіювання та/або друк, починаючи з 11 сторінки, відповідно до Порядку відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є сільська рада.

6. Якщо документ оформлено як запит на інформацію, проте за своїм змістом є зверненням від громадян або заявою про надання безоплатної правової допомоги та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, загальний відділ готує службову записку на ім'я секретаря виконавчого комітету з обґрунтуванням та відповідними пропозиціями розгляду документа, а запитувач протягом 5 робочих днів з дня реєстрації документа повідомляється загальним відділом про розгляд звернення відповідно до чинного законодавства.

7. Якщо отриманий запит на інформацію поряд з вимогою про надання інформації або копії офіційного документа містить скаргу, пропозицію, заяву (у тому числі про надання безоплатної правової допомоги) та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, то такий документ у частині надання публічної інформації розглядається як запит на інформацію, а в іншій частині – відповідно до пункту 6 розділу IV цього Порядку.

8. Залежно від змісту запиту його копія разом із супровідним листом загального відділу направляється структурному підрозділу сільської ради або її апарату, де зберігається або може зберігатися запитуваний документ чи інформація.

9. Структурний підрозділ сільської ради або її апарату готує запитувані копії документів або інформацію та подає їх до загального відділу протягом трьох робочих днів, включаючи день отримання запиту, у встановленому порядку.

10. Керівники відповідних структурних підрозділів сільської ради та її апарату несуть персональну відповідальність за підготовку запитуваних копій документів, достовірність, точність, повноту та надання інформації у визначені строки до загального відділу.

11. Якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, структурний підрозділ сільської ради або її апарату, який зберігає (може зберігати) запитувану інформацію, негайно та/або не пізніше трьох робочих днів з дня отримання запиту подає обґрунтоване клопотання загальному відділу щодо продовження строку його розгляду до 20 робочих днів.

12. У разі порушення або загрози порушення виконавцями термінів підготовки запитуваних копій документів або інформації загальний відділ за один робочий день до закінчення строку виконання запиту повідомляє про цей факт заступника сільського голови відповідно до розподілу обов'язків для вжиття відповідних заходів.

16. Відповідь запитувачам надається за підписом сільського голови у визначений законодавством строк.

**Секретар виконавчого  
комітету сільської ради**

**С. Бідненко**

**Начальник загального  
відділу**

**А. Лещенко**

### ПЕРЕЛІК

наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних,  
розпорядником яких є Миколаївська сільська рада

№ з/п	Найменування набору даних та періодичність оновлення	Розпорядники інформації, що забезпечують підготовку матеріалів
1	2	3
1.	Реєстр (перелік) наборів відкритих даних (у разі змін)	Загальний відділ сільської ради
2.	Довідники апарату та виконавчих органів ради підпорядкованих підприємств, установ, організацій (у разі змін)	Загальний відділ сільської ради
3.	Інформація про організаційну структуру сільської ради (у разі змін)	Загальний відділ сільської ради
4.	Звіт про використання бюджетних коштів (щокварталу)	Фінансове управління сільської ради
5.	Звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію (щокварталу)	Загальний відділ сільської ради
6.	Річні плани закупівель (щороку та у разі змін)	Головні розпорядники бюджетних коштів
7.	Правові акти, що підлягають оприлюдненню відповідно до Закону (не пізніше п'яти робочих днів з моменту створення документа)	Загальний відділ сільської ради, секретар сільської ради, секретар виконавчого комітету

**Секретар виконавчого  
комітету сільської ради**

**С. Бідненко**

**Начальник  
загального відділу**

**А. Лещенко**



**МИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ № 22**

31.03.2020

с. Миколаївка

**Про затвердження технологічних  
та інформаційних карток адміністративних  
та соціальних послуг, що надаються виконавчими  
органами сільської ради**

Керуючись законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про нотаріат», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», з метою покращення якості надання адміністративних та інших муніципальних послуг, **виконавчий комітет сільської ради, вирішив:**

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних та соціальних послуг, що надаються в виконавчих органах Миколаївської сільської ради.
2. Секретарю виконавчого комітету сільської ради забезпечити оприлюднення інформаційних та технологічних карток на офіційному веб сайті сільської ради.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря виконавчого комітету С. Бідненко.

**Сільський голова**

**С.САМОТОЙ**

**1. Державна реєстрація народження**  
(назва адміністративної послуги)

**Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Інформація про місце подання документів та отримання результату послуги	Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області, вул. Шевченка, 67 Телефон (0542) 776671 e-mail: s_radanik@ukr.net веб-сайт: <a href="https://nikolaevka.rada.today/">https://nikolaevka.rada.today/</a>
2.	Інформація щодо режиму роботи ради	Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя – вихідні дні
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Державна реєстрація народження дитини проводиться не пізніше одного місяця від дня народження дитини.  <b>Перелік документів:</b> 1. Заява (встановленої форми); 2. Паспорти або паспортні документи (для іноземців), що посвідчують особи батьків; 3. Документ, виданий закладом охорони здоров'я, що підтверджує факт народження дитини; При потребі: документи, необхідні для визначення походження дитини від батьків, передбачені статтями 121, 125, 126, 133, 135 Сімейного кодексу України. У разі подання заяви уповноваженою особою (представником) додатково подаються: 4. Оригінал та копія документа, що підтверджує повноваження представника. 5. Оригінал та копія документа, що посвідчує особу представника
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат надання послуги	Свідоцтво про народження
6.	Строк надання послуги	Протягом п'яти робочих днів за наявності бланку свідоцтва про народження
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Документи подаються секретарю ради
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто (одним з батьків)
9.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Сімейний кодекс України (статті 121, 125, 126, 133, 135) 2. Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану» 3. Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції від 18.10.2000 № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24.12.2010 № 3307/5).

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація народження**

№	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія <b>В</b> - виконує, <b>У</b> - бере участь, <b>П</b> - погоджує, <b>З</b> - затверджує	Термін виконання (днів)
1	Прийом та перевірка відповідності документів	Секретар сільської ради	В	При зверненні
2	Складання актового запису, виписка та реєстрація свідоцтва про народження	Секретар сільської ради	В	Протягом 1 робочого дня
3	Видача свідоцтва про народження	Секретар сільської ради	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуг				1 робочий день
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 календарних днів

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

#### 2. *Державна реєстрація смерті* (назва адміністративної послуги)

#### *Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області* (найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Інформація про місце подання документів та отримання результату послуги	Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області, вул. Шевченка, 67 Телефон (0542) 776671 e-mail: s_radanik@ukr.net веб-сайт: <a href="https://nikolaevka.rada.today/">https://nikolaevka.rada.today/</a>
2.	Інформація щодо режиму роботи ради	Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя – вихідні дні
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. <b>Документ про смерть</b> (встановленої форми), виданий закладом охорони здоров'я або судово-медичною установою; або рішення суду про встановлення факту смерті особи в певний час чи про оголошення її померлою 2. <b>Паспорт громадянина України</b> (паспортний документ іноземця або особи без громадянства) – особи, що звернулася за державною реєстрацією смерті (у т.ч. родичі померлого), <b>У разі наявності також здаються:</b> - Паспорт громадянина України померлого, пільгові посвідчення, військово-облікові документи померлого. <i>Заява про державну реєстрацію смерті подається не пізніше трьох днів з дня настання смерті чи виявлення трупа, а в разі неможливості одержання лікарського свідоцтва про смерть, фельдшерської довідки про смерть - не пізніше п'яти днів.</i>
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат надання послуги	Свідоцтво про смерть
6.	Строк надання послуги	Протягом одного робочого дня
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Документи подаються секретарю ради
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто

9.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану». 2. Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції від 18.10.2000 № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24.12.2010 №3307/5).
----	---	---

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

#### *Державна реєстрація смерті*

№	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія <b>В</b> - виконує, <b>У</b> - бере участь, <b>П</b> - погоджує, <b>З</b> - затверджує	Термін виконання (днів)
1	Прийом та перевірка відповідності документів	Секретар сільської ради	В	При зверненні
2	Складання актового запису, виписка та реєстрація свідоцтва про смерть	Секретар сільської ради	В	Протягом 1 робочого дня
3	Видача свідоцтва про смерть	Секретар сільської ради	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуг			1 робочий день	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			не пізніше 3 днів з дня настання смерті або виявлення трупа, а в разі якщо неможливо одержати документ закладу охорони здоров'я або судово-медичної установи, - не пізніше 5 днів.	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

#### *3. Державна реєстрація шлюбу (назва адміністративної послуги)*

#### *Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області (найменування суб'єкта надання послуги)*

1.	Інформація про місце подання документів та отримання результату послуги	Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області, вул. Шевченка, 67 Телефон (0542) 776671 e-mail: s_radanik@ukr.net веб-сайт: <a href="https://nikolaevka.rada.today/">https://nikolaevka.rada.today/</a>
2.	Інформація щодо режиму роботи ради	Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя – вихідні дні
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. <b>Заява про державну реєстрацію шлюбу</b> (встановленого зразка), <b>подана особисто</b> жінкою та чоловіком до органу державної реєстрації актів цивільного стану за їх вибором. 1.1. Якщо жінка і (або) чоловік не можуть через поважні причини особисто подати заяву про державну реєстрацію шлюбу до органу



		<p>державної реєстрації актів цивільного стану, таку заяву, справжність підпису(ів) на якій засвідчено нотаріально, можуть подати їх представники. Повноваження представника мають ґрунтуватися на нотаріально посвідченій довіреності;</p> <p>Але при цьому: <i>Державна реєстрація шлюбу проводиться у присутності нареченої та нареченого. Державна реєстрація шлюбу через представника не допускається.</i></p> <p><b>2. Паспорти громадян України</b> (паспортні документи іноземця, особи без громадянства) дружини та чоловіка;</p> <p><b>3. Документ, що підтверджує сплату державного мита</b> або документ, що підтверджує <b>право на звільнення від сплати державного мита;</b></p> <p><b>ПРИ ПОТРЕБІ:</b></p> <p><b>4. Документ, що підтверджує припинення попереднього шлюбу</b> (якщо шлюб повторний);</p> <p><b>5. Рішення суду про зниження шлюбного віку</b> (у разі звернення осіб віком 16-17 років);</p> <p><b>6. Свідоцтво про смерть чоловіка чи дружини</b> (коли наречена являється вдовою, або наречений являється вдівцем);</p> <p><b>7. Документ, що підтверджує причину скорочення строку державної реєстрації шлюбу</b> (у разі порушення суб'єктом звернення питання державної реєстрації шлюбу до спливу місячного строку)</p>
4.	Оплата	<p>Платно.</p> <p>Державне мито у розмірі <b>0,05 неоподаткованого мінімуму</b> доходів громадян.</p> <p><i>Від сплати державного мита звільняються категорії громадян:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- громадяни, віднесені до першої та другої категорій постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;</li> <li>- громадяни, віднесені до третьої категорії постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, - які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов'язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони за станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали у зоні безумовного (обов'язкового) відселення не менше двох років, а у зоні гарантованого добровільного відселення не менше трьох років;</li> <li>- громадяни, віднесені до четвертої категорії потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що за станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;</li> <li>- інваліди Великої Вітчизняної війни та сім'ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;</li> <li>- інваліди I та II групи.</li> </ul>
5.	Результат надання послуги	Свідоцтво про шлюб нареченому та нареченій
6.	Строк надання послуги	<p>Шлюб реєструється <b>через один місяць</b> від дня подання особами заяви про реєстрацію шлюбу.</p> <p><i>За наявності поважних причин керівник органу державної реєстрації актів цивільного стану дозволяє реєстрацію шлюбу до завершення цього строку.</i></p> <p><i>У разі вагітності нареченої, народження нею дитини, а також якщо є безпосередня загроза для життя нареченої або нареченого, шлюб реєструється у день подання відповідної заяви або у будь-який інший день за бажанням наречених протягом одного місяця.</i></p>
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Документи подаються секретарю ради
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто

9.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Сімейний кодекс України (статті 27-37). 2. Закон України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану». 3. Декрет Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 № 7-93 «Про державне мито». 4. Правила державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджені наказом Міністерства юстиції від 18.10.2000 № 52/5 (у редакції наказу Міністерства юстиції України від 24.12.2010 № 3307/5).
----	---	---

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Державна реєстрація шлюбу***

№	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Термін виконання (днів)
1	Приєм та перевірка відповідності документів	Секретар сільської ради	В	При зверненні
2	Складання актового запису, виписка та реєстрація свідоцтва про шлюб	Секретар сільської ради	В	При зверненні
3	Видача свідоцтва про шлюб	Секретар сільської ради П	В	При зверненні
Загальна кількість днів надання послуг				31 день
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				31 день

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**4. Видача довідки про смерть**

(назва адміністративної послуги)

***Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області***

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Інформація про місце подання документів та отримання результату послуги	Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області, вул. Шевченка, 67 Телефон (0542) 776671 e-mail: s_radanik@ukr.net веб-сайт: <a href="https://nikolaevka.rada.today/">https://nikolaevka.rada.today/</a>
2.	Інформація щодо режиму роботи ради	Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя – вихідні дні
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	Перелік документів: 1. Паспорт громадянина України. 2. Ідентифікаційний код фізичної особи. 3. Свідоцтво про смерть особи, яка померла. <b>У разі подання заяви уповноваженою особою (представником) додатково подаються:</b>

		- Оригінал та копія документа, що підтверджує повноваження представника. - Оригінал та копія документа, що посвідчує особу представника
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат надання послуги	Видано довідку
6.	Строк надання послуги	Протягом одного робочого дня
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Документи подаються секретарю ради
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто
9.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Цивільний кодекс України; 2. Закон України "Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

#### Видача довідки про смерть

№	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Термін виконання (днів)
1	Прийом та перевірка відповідності документів	Секретар сільської ради	В	При зверненні
2	Видача довідки про смерть	Секретар сільської ради	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги				1 робочий день

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

#### 5. Реєстрація місця проживання особи (назва адміністративної послуги)

#### Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області (найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Інформація про місце подання документів та отримання результату послуги	Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області, вул. Шевченка, 67 Телефон (0542) 776666 e-mail: s_radanik@ukr.net веб-сайт: <a href="https://nikolaevka.rada.today/">https://nikolaevka.rada.today/</a>
2.	Інформація щодо режиму роботи ради	Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя – вихідні дні
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. <b>Заява</b> (форма встановленого зразка додається). 2. <b>Паспорт громадянина України</b> (для громадян України), або <b>Свідоцтво про народження</b> (для громадян України, що не досягли 16-річного віку). Для інших осіб один з наступних документів: - посвідка на постійне проживання, - посвідка на тимчасове проживання,

		<p>- посвідчення біженця,  - посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту,  - посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист.</p> <p><b>3. Документ про сплату адміністративного збору</b> (у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу).</p> <p><b>4. Документи, що підтверджують (залежно від ситуації):</b></p> <p>- <b>право на проживання в житлі</b>—документ 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.</p> <p>У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця проживання особи здійснюється за згодою власника/співвласників житла, наймача та членів його сім'ї (зазначені документи або згода не вимагаються при реєстрації місця проживання неповнолітніх дітей за адресою реєстрації місця проживання батьків/одного з батьків або законного представника/представників);</p> <p>- <b>право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи</b>, - довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи (встановленого зразка), копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Мінсоцполітики (для осіб, які перебувають на обліку у цих установах або закладах);</p> <p>- <b>проходження служби</b> у військовій частині, адреса якої зазначається під час реєстрації, - довідка про проходження служби у військовій частині (встановленого зразка), видана командиром військової частини (для військовослужбовців, крім військовослужбовців строкової служби).</p> <p><b>Крім того, додатково подаються:</b></p> <p><b>5. Військовий квиток або посвідчення про приписку</b> (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку).</p> <p><b>6. Заява про зняття з реєстрації місця проживання особи</b> (встановленого зразка), у разі здійснення реєстрації місця проживання з одночасним зняттям з реєстрації попереднього місця проживання.</p> <p><b>7. Довідка про реєстрацію/зняття з реєстрації попереднього місця проживання</b> встановленого зразка (додатки 13, 16 до Правил реєстрації місця проживання):</p> <p>- особи, документовані паспортом громадянина України у формі картки  - особи, документовані свідоцтвом про народження, які здійснювали реєстрацію або зняття з реєстрації попереднього місця проживання з 04.04.2016.</p> <p><b>У разі подання заяви представником особи</b> додатково подаються:</p> <p>- документ, що посвідчує особу представника;  - документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини - батьками (усиновлювачами).</p> <p>Реєстрація місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.</p> <p><b>У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами</b> місце проживання дитини, яка не досягла 14 років, реєструється разом з одним із батьків за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).</p>
--	--	--

4.	Оплата	Адміністративний збір: - у разі звернення особи протягом встановленого Законом строку (30 календарних днів після знаття з реєстрації місця проживання. При реєстрації новонароджених дітей – протягом 3 місяців з дня реєстрації народження) — у розмірі 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати; - у разі звернення особи з порушенням встановленого Законом строку — у розмірі 0,0255 розміру мінімальної заробітної плати
5.	Результат надання послуги	1.Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до документа, що посвідчує особу (згідно п.2. переліку документів). 2. Довідка про реєстрацію місця проживання - у разі реєстрації місця проживання особи віком до 16 років або реєстрації місця проживання особи, документованої паспортом громадянина України зразка 2015 року (у формі картки).
6.	Строк надання послуги	В день звернення
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Документи подаються до виконавчого комітету Миколаївської сільської ради (чи на відділені робочі місця в старостинських округах за місцем реєстрації особи) особисто чи по довіреності
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи)
9.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Статті 3, 6, 11 Закону України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні». 2.Стаття 38 Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу». 3.Стаття 65 Житлового Кодексу України. 4.Статті 160, 161 Сімейного Кодексу України. 5.Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 №207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру».

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Реєстрація місця проживання особи***

№	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія <b>В</b> - виконує, <b>У</b> - бере участь, <b>П</b> - погоджує, <b>З</b> - затверджує	Термін виконання (днів)
1	Приєм документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання	Спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання муніципальних послуг	В	При зверненні
2	Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання	Спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання муніципальних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
3	Реєстрація заяви про реєстрацію місця проживання в журналі обліку заяв про реєстрацію місця проживання особи	Спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання муніципальних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
4	Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця проживання	Спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання муніципальних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
5	Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до паспортного документа шляхом проставлення штампа	Спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання муніципальних послуг	В	Протягом 1 робочого дня

6	Повернення особі паспортного документа та інших документів, що подавалися для реєстрації місця проживання	Спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання муніципальних послуг	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуг				1 робочий день

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**6. Зняття з реєстрації місця проживання особи**  
(назва адміністративної послуги)

**Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Інформація про місце подання документів та отримання результату послуги	Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області, вул. Шевченка, 67 Телефон (0542) 776666 e-mail: s_radanik@ukr.net веб-сайт: <a href="https://nikolaevka.rada.today/">https://nikolaevka.rada.today/</a>
2.	Інформація щодо режиму роботи ради	Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя – вихідні дні
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява про зняття особи з реєстрації місця проживання. Особа, яка досягла 14-річного віку, подає заяву про зняття з реєстрації місця проживання особисто.</li> <li>2. Документ, до якого вносяться відомості про місце проживання. Якщо дитина не досягла 16-річного віку, подається свідоцтво про народження або свідоцтво про належність до громадянства України.</li> <li>3. Військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку).</li> <li>4. Один із документів, який підтверджує підставу зняття з реєстрації: <ul style="list-style-type: none"> <li>- судове рішення, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житлове приміщення або права користування житловим приміщенням, про виселення, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою;</li> <li>- свідоцтво про смерть;</li> <li>- паспорт або паспортний документ, що надійшов з органу державної реєстрації актів цивільного стану, або документ про смерть, виданий компетентним органом іноземної держави, легалізованим в установленому порядку;</li> <li>- інші документи, які свідчать про припинення: підстав для перебування на території України іноземців та осіб без громадянства. Інформація територіального органу ДМС України або територіального підрозділу ДМС України, 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 посвідки на постійне проживання в Україні;</li> <li>- підстав для проживання або перебування особи на обліку у закладі/установі (повідомлення про припинення підстав для проживання/перебування особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту);</li> <li>- підстав на право користування житловим приміщенням (закінчення строку</li> </ul> </li> </ol>



		<p>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>У разі реєстрації місця проживання батьків за однією адресою при знятті з реєстрації одного з батьків разом з дитиною/дітьми до 14 років другий з батьків надає письмову згоду на зняття дитини/дітей з реєстрації місця проживання.</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>У разі подачі заяви законним представником додатково подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, що посвідчує особу законного представника;</li> <li>- документ, що підтверджує повноваження особи як законного представника, крім випадків, коли законними представниками є батьки (усиновлювачі)</li> </ul>
4.	Оплата	<p>Адміністративний збір:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- у разі звернення особи протягом встановленого Законом строку – у розмірі 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати;</li> <li>- у разі звернення особи з порушенням встановленого Законом строку – у розмірі 0,0255 розміру мінімальної заробітної плати</li> </ul>
5.	Результат надання послуги	Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до паспортного документа та реєстраційного обліку; довідка про зняття з реєстрації місця проживання (додаток 16) дітям, що не досягли 16 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України, у формі картки
6.	Строк надання послуги	В день звернення
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Документи подаються до виконавчого комітету Миколаївської сільської ради (чи на відділені робочі місця в старостинських округах за місцем реєстрації особи) особисто чи по довіреності
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи)
9.	Акти законодавства щодо надання послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ст. 37-1 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»</li> <li>2. ст. 6 Закону України "Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні"</li> <li>3. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг»</li> <li>4. 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».</li> </ol>

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

#### Зняття з реєстрації місця проживання особи

№	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія <b>В</b> - виконує, <b>У</b> - бере участь, <b>П</b> - погоджує, <b>З</b> - затверджує	Термін виконання (днів)
1	Приєм документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення зняття з реєстрації місця проживання	Спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання муніципальних послуг	В	В день звернення
2	Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання	Спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання муніципальних послуг	В	В день звернення

3	Реєстрація заяви про зняття з реєстрації місця проживання в реєстрі обліку заяв про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання особи	Спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання муніципальних послуг П	В	В день звернення
4	Заповнення облікових документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання	Спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання муніципальних послуг П	В	В день звернення
5	Внесення відомостей про зняття з реєстрації місця проживання до паспортного документа шляхом проставлення штампа	Спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання муніципальних послуг	В	В день звернення
6	Повернення особі паспортного документа та інших документів, що подавалися для зняття з реєстрації місця проживання	Спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання муніципальних послуг	В	В день звернення
Загальна кількість днів надання послуг				1 робочий день

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

#### 7. Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи (назва адміністративної послуги)

#### Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Інформація про місце подання документів та отримання результату послуги	Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області, вул. Шевченка, 67 Телефон (0542) 776666 e-mail: s_radanik@ukr.net веб-сайт: <a href="https://nikolaevka.rada.today/">https://nikolaevka.rada.today/</a>
2.	Інформація щодо режиму роботи ради	Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя – вихідні дні
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява 2. Документ, що посвідчує особу заявника 3. Ідентифікаційний код (за наявності) У разі подання заяви представником особи додатково подається: 1. Документ, що посвідчує особу представника 2. Документ, що підтверджує повноваження представника
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат надання послуги	Довідка про реєстрацію місця проживання особи форми 13
6.	Строк надання послуги	У день звернення
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Документи подаються до виконавчого комітету Миколаївської сільської ради (чи на віддалені робочі місця в старостинських округах за місцем реєстрації особи) особисто чи по довіреності
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи)
9.	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Правила реєстрації місця проживання, затверджені Постановою КМУ від 02.03.2016 року № 207



**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи**

№	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для видачі довідки про реєстрацію місця проживання	Спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання муніципальних послуг	В	У день звернення
2	Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для реєстрації місця проживання	Спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання муніципальних послуг	В	У день звернення
3	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів	Спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання муніципальних послуг	В	У день звернення
4	Розгляд заяви та документів, необхідних для видачі довідки про реєстрацію місця проживання особи та у разі необхідності прийняття рішення про відмову у видачі довідки	Спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання муніципальних послуг	В	У день звернення
5	Видача довідки про реєстрацію місця проживання згідно додатку 13 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою КМУ від 02.03.2016 року № 207	Спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання муніципальних послуг	В	У день звернення
Термін надання адміністративної послуги				1 день

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**8. Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання особи**  
(назва адміністративної послуги)

**Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Інформація про місце подання документів та отримання результату послуг)	Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області, вул. Шевченка, 67 Телефон (0542) 776666 e-mail: s_radanik@ukr.net веб-сайт: <a href="https://nikolaevka.rada.today/">https://nikolaevka.rada.today/</a>
2.	Інформація щодо режиму роботи ради	Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя – вихідні дні
3.	Перелік документів, необхідних для надання	1. Заява 2. Паспорт громадянина України

	послуги та вимоги до них	3. Ідентифікаційний код У разі подання заяви представником особи додатково подається: 1. Документ, що посвідчує особу представника 2. Документ, що підтверджує повноваження представника
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат надання послуги	Довідка про зняття з реєстрації місця проживання особи
6.	Строк надання послуги	У день звернення
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Документи подаються до виконавчого комітету Миколаївської сільської ради (чи на віддалені робочі місця в старостинських округах за місцем реєстрації особи) особисто чи по довіреності
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи)
9.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», 2. Правила реєстрації місця проживання, затверджені Постановою КМУ від 02.03.2016 року № 207

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

#### Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання

№	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія <b>В</b> - виконує, <b>У</b> - бере участь, <b>П</b> - погоджує, <b>З</b> - затверджує	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для видачі довідки про зняття з реєстрації місця проживання	Спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання муніципальних послуг	В	У день звернення
2	Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання	Спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання муніципальних послуг	В	У день звернення
3	Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів	Спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання муніципальних послуг	В	У день звернення
4	Розгляд заяви та документів, необхідних для видачі довідки про зняття з реєстрації місця проживання особи та у разі необхідності прийняття рішення про відмову у видачі довідки	Спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання муніципальних послуг	В	У день звернення
5	Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання згідно додатку 16 до Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою КМУ від 02.03.2016 року № 207.	Спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання муніципальних послуг	В	У день звернення
Термін надання адміністративної послуги				1 день

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**9. Посвідчення заповіту (крім секретного)**  
(назва адміністративної послуги)

**Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Інформація про місце подання документів та отримання результату послуг)	Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області, вул. Шевченка, 67 Телефон (0542) 776668 e-mail: s_radanik@ukr.net веб-сайт: <a href="https://nikolaevka.rada.today/">https://nikolaevka.rada.today/</a>
2.	Інформація щодо режиму роботи ради	Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя – вихідні дні
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги.	Перелік документів: 1. Паспорт громадянина України. 2. Ідентифікаційний код. 3. Документ про оплату державного мита. <i>У випадку складення заповіту на окреме майно - документи на майно.</i>
4.	Оплата	0,05 неоподаткованого мінімуму доходів громадян відповідно до Декрету Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 № 793 «Про державне мито».
5.	Результат надання послуги	Посвідчений заповіт
6.	Строк надання послуги	Протягом одного робочого дня.
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Документи подаються до виконавчого комітету Миколаївської сільської ради (чи на віддалені робочі місця в старостинських округах за місцем реєстрації особи) особисто
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто
9.	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України "Про нотаріат"; Наказ "Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування", зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 14.11.2011 за № 1298/20036

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Посвідчення заповіту (крім секретного)**  
(назва адміністративної послуги)

**Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія <b>В</b> - виконує, <b>У</b> - бере участь, <b>П</b> - погоджує, <b>З</b> - затверджує	Термін виконання (днів)
1	Приєм документів, що подаються заявником або його законним представником	Секретар виконавчого комітету В старостинських округах спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання муніципальних послуг	В	У день звернення
2	Перевірка правильності заповнення	Секретар виконавчого	В	У день звернення

	заяви та наявності документів	комітету В старостинських округах спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання муніципальних послуг		
3	Підготовка документу	Секретар виконавчого комітету В старостинських округах спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання муніципальних послуг	В	У день звернення
4	Видача заповіту	Секретар виконавчого комітету В старостинських округах спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання муніципальних послуг	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуг				1 робочий день

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**10. Скасування заповіту (крім секретного)**  
(назва адміністративної послуги)

**Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Інформація про місце подання документів та отримання результату послуг)	Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області, вул. Шевченка, 67 Телефон (0542) 776668 e-mail: s_radanik@ukr.net веб-сайт: <a href="https://nikolaevka.rada.today/">https://nikolaevka.rada.today/</a>
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя – вихідні дні
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги.	Перелік документів: 1. Паспорт. 2. Ідентифікаційний код. 3. Документ про оплату державного мита. 4. Заповіт, який підлягає скасуванню.
4.	Оплата	0,02 неоподаткованого мінімуму доходів громадян відповідно до Декрету Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 № 793 «Про державне мито»
5.	Результат надання послуги	Скасовано заповіт
6.	Строк надання послуги	Протягом одного робочого дня.
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Документи подаються до виконавчого комітету Миколаївської сільської ради (чи на віддалені робочі місця в старостинських округах за місцем реєстрації особи) особисто
8.	Спосіб отримання відповіді	Особисто

	(результату)	
9.	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України "Про нотаріат"; Наказ "Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування", зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 14.11.2011 за № 1298/20036

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Скасування заповіту (крім секретного)**

(назва адміністративної послуги)

**Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області**

(найменування суб'єкта надання послуги)

№	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія <b>В</b> - виконує, <b>У</b> - бере участь, <b>П</b> - погоджує, <b>З</b> - затверджує	Термін виконання (днів)
1	Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником	Секретар виконавчого комітету В старостинських округах спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання муніципальних послуг	В	У день звернення
2	Перевірка правильності заповнення заяви та наявності документів	Секретар виконавчого комітету В старостинських округах спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання муніципальних послуг	В	У день звернення
3	Підготовка документу	Секретар виконавчого комітету В старостинських округах спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання муніципальних послуг	В	У день звернення

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**11. Видача дубліката посвідченого органом місцевого самоврядування документу**

(назва адміністративної послуги)

**Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області**

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Інформація про місце подання документів та отримання результату послуг)	Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області, вул. Шевченка, 67 Телефон (0542) 776668 e-mail: s_radanik@ukr.net веб-сайт: <a href="https://nikolaevka.rada.today/">https://nikolaevka.rada.today/</a>
2.	Інформація щодо режиму роботи ради	Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя – вихідні дні
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги.	Перелік документів: 1. Паспорт. 2. Ідентифікаційний код. 3. Документ про оплату державного мита.
4.	Оплата	0,03 неоподаткованого мінімуму доходів громадян відповідно до Декрету Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 № 793 «Про державне мито».
5.	Результат надання послуги	Видано дублікат.
6.	Строк надання послуги	Протягом одного робочого дня.
7.	Порядок та спосіб подання документів	Документи подаються до виконавчого комітету Миколаївської сільської ради (чи на віддалені робочі місця в старостинських округах за місцем реєстрації особи) особисто
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто
9.	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України "Про нотаріат"; Наказ "Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування", зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 14.11.2011 за №1298/20036

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача дубліката посвідченого органом місцевого самоврядування документу**  
(назва адміністративної послуги)

**Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія <b>В</b> - виконує, <b>У</b> - бере участь, <b>П</b> - погоджує, <b>З</b> - затверджує	Термін виконання (днів)
1	Прийом та перевірка документів, що подаються заявником або його законним представником	Секретар виконавчого комітету В старостинських округах спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання муніципальних послуг	В	У день звернення
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Секретар виконавчого комітету В старостинських округах спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання муніципальних послуг	В	У день звернення

3	Підготовка документу	Секретар виконавчого комітету В старостинських округах спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання муніципальних послуг	В	У день звернення
4	Запис у бланку проходження документів та повідомлення про це замовника	Секретар виконавчого комітету В старостинських округах спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання муніципальних послуг	В	У день звернення
5	Видача дубліката документа	Секретар виконавчого комітету В старостинських округах спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання муніципальних послуг	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуг				1 робочий день

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**12. Засвідчення вірності копії (фотокопії) документа і виписки з нього**  
(назва адміністративної послуги)

**Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Інформація про місце подання документів та отримання результату послуг)	Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області, вул. Шевченка, 67 Телефон (0542) 776668 e-mail: s_radanik@ukr.net веб-сайт: <a href="https://nikolaevka.rada.today/">https://nikolaevka.rada.today/</a>
2.	Інформація щодо режиму роботи ради	Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя – вихідні дні
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги.	Перелік документів: 1. Паспорт громадянина України. 2. Ідентифікаційний код. 3. Документ про оплату державного мита. 4. Оригінал документу, який необхідно посвідчити.
4.	Оплата	0,01 неоподаткованого мінімуму доходів громадян відповідно до Декрету Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 № 793 «Про державне мито».
5.	Результат надання послуги	Засвідчено вірність копії
6.	Строк надання послуги	Протягом одного робочого дня.
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Документи подаються до виконавчого комітету Миколаївської сільської ради (чи на віддалені робочі місця в старостинських округах за місцем

	отримання послуги	реєстрації особи) особисто
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто
9.	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України "Про нотаріат"; Наказ "Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування", зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 14.11.2011 за №1298/20036

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Засвідчення вірності копії (фотокопії) документа і виписки з нього**  
(назва адміністративної послуги)

**Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія <b>В</b> - виконує, <b>У</b> - бере участь, <b>П</b> - погоджує, <b>З</b> - затверджує	Термін виконання (днів)
1	Прийом та перевірка документів, що подаються заявником або його законним представником	Секретар виконавчого комітету В старостинських округах спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання муніципальних послуг	В	У день звернення
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Секретар виконавчого комітету В старостинських округах спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання муніципальних послуг	В	У день звернення
3	Підготовка документу	Секретар виконавчого комітету В старостинських округах спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання муніципальних послуг	В	У день звернення
4	Видача документа	Секретар виконавчого комітету В старостинських округах спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання муніципальних послуг	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуг				1 робочий день

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**



**13. Засвідчення справжності підпису на документі**  
(назва адміністративної послуги)

**Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Інформація про місце подання документів та отримання результату послуг)	Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області, вул. Шевченка, 67 Телефон (0542) 776668 e-mail: s_radanik@ukr.net веб-сайт: <a href="https://nikolaevka.rada.today/">https://nikolaevka.rada.today/</a>
2.	Інформація щодо режиму роботи ради	Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя – вихідні дні
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги.	Перелік документів: 1. Паспорт громадянина України. 2. Ідентифікаційний код. 3. Документ про оплату державного мита. 4. Оригінал документу, який необхідно посвідчити.
4.	Оплата	0,02 неоподаткованого мінімуму доходів громадян відповідно до Декрету Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 № 793 «Про державне мито»
5.	Результат надання послуги	Засвідчено підпис
6.	Строк надання послуги	Протягом одного робочого дня
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Документи подаються до виконавчого комітету Миколаївської сільської ради (чи на віддалені робочі місця в старостинських округах за місцем реєстрації особи) особисто
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто
9.	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України "Про нотаріат"; Наказ "Про затвердження Порядку вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування", зареєстрований в Міністерстві юстиції України від 14.11.2011 за №1298/20036

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Засвідчення справжності підпису на документі**  
(назва адміністративної послуги)

**Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія <b>В</b> - виконує, <b>У</b> - бере участь, <b>П</b> - погоджує, <b>З</b> - затверджує	Термін виконання (днів)
1	Прийом та перевірка документів, що подаються заявником або його законним представником	Секретар виконавчого комітету В старостинських округах спеціаліст відділу соціального	В	У день звернення

		захисту населення та надання муніципальних послуг		
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Секретар виконавчого комітету В старостинських округах спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання муніципальних послуг	В	У день звернення
3	Підготовка документу	Секретар виконавчого комітету В старостинських округах спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання муніципальних послуг	В	У день звернення
4	Видача документа	Секретар виконавчого комітету В старостинських округах спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання муніципальних послуг	В	У день звернення
Загальна кількість днів надання послуг				1 робочий день

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**14. Посвідчення довіреності, крім довіреності на право розпорядження нерухомим майном, довіреності на управління і розпорядження корпоративними правами та довіреності на користування і розпорядження транспортним засобом**  
(назва адміністративної послуги)

**Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Інформація про місце подання документів та отримання результату послуг)	Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області, вул. Шевченка, 67 Телефон (0542) 776668 e-mail: s_radanik@ukr.net веб-сайт: <a href="https://nikolaevka.rada.today/">https://nikolaevka.rada.today/</a>
2.	Інформація щодо режиму роботи ради	Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя – вихідні дні
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги.	Перелік документів: 1. Паспорт громадянина України. 2. Ідентифікаційний код. 3. Документ про оплату державного мита.
4.	Оплата	0,02 неоподаткованого мінімуму доходів громадян відповідно до Декрету

		Кабінету Міністрів України від 21.01.1993 № 793 «Про державне мито».
5.	Результат надання послуги	Посвідчено довіреність
6.	Строк надання послуги	Протягом одного робочого дня.
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Документи подаються до виконавчого комітету Миколаївської сільської ради (чи на віддалені робочі місця в старостинських округах за місцем реєстрації особи) особисто
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто
9.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закон України «Про нотаріат», ст. 40, 58. 2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». 3. Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2011. № 3306/5 «Про затвердження Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій посадовими особами органів місцевого самоврядування»

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**15. Посвідчення довіреності, крім довіреності на право розпорядження нерухомим майном, довіреності на управління і розпорядження корпоративними правами та довіреності на користування і розпорядження транспортним засобом**  
(назва адміністративної послуги)

**Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області**

(найменування суб'єкта надання послуги)

№	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія <b>В</b> - виконує, <b>У</b> - бере участь, <b>П</b> - погоджує, <b>З</b> - затверджує	Термін виконання (днів)
1	Прийом та перевірка документів, що подаються заявником або його законним представником	Секретар виконавчого комітету В старостинських округах спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання муніципальних послуг	В	У день звернення
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Секретар виконавчого комітету В старостинських округах спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання муніципальних послуг	В	У день звернення
3	Підготовка документу	Секретар виконавчого комітету В старостинських округах спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання муніципальних послуг	В	У день звернення
4	Видача документа	Секретар виконавчого комітету В старостинських округах спеціаліст відділу соціального захисту населення та	В	У день звернення

	надання муніципальних послуг	
Загальна кількість днів надання послуг		1 робочий день

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача довідки для оформлення спадщини**

(назва адміністративної послуги)

**Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області**

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Інформація про місце подання документів та отримання результату послуг)	Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області, вул. Шевченка, 67 Телефон (0542) 776668 e-mail: s_radanik@ukr.net веб-сайт: <a href="https://nikolaevka.rada.today/">https://nikolaevka.rada.today/</a>
2.	Інформація щодо режиму роботи ради	Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя – вихідні дні
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них. Умови отримання послуги.	Перелік документів: 1. Заява 2. Паспорт. 3. Ідентифікаційний код. 4. Заповіт 5. Свідоцтво про смерть спадкодавця
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат надання послуги	Видано довідку
6.	Строк надання послуги	Протягом п'яти робочих днів
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Документи подаються до виконавчого комітету Миколаївської сільської ради (чи на віддалені робочі місця в старостинських округах за місцем реєстрації особи) особисто
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто
9.	Акти законодавства щодо надання послуги	Закон України "Про нотаріат"; Цивільний кодекс України; Інструкція про вчинення нотаріальних дій нотаріусами України.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача довідки для оформлення спадщини**

(назва адміністративної послуги)

**Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області**

(найменування суб'єкта надання послуги)

№	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія <b>В</b> - виконує, <b>У</b> - бере участь, <b>П</b> - погоджує, <b>З</b> - затверджує	Термін виконання (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення	Секретар виконавчого комітету	<b>В</b>	Протягом 1 дня

	замовника про орієнтовний термін виконання	В старостинських округах спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання муніципальних послуг		
2	Формування справи, занесення даних до реєстру	Секретар виконавчого комітету В старостинських округах спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання муніципальних послуг	<b>В</b>	Протягом 1 дня
3	Передача пакету документів секретарю ради	Секретар виконавчого комітету В старостинських округах спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання муніципальних послуг	<b>В</b>	Протягом 1 дня
4	Підготовка документу	Секретар виконавчого комітету В старостинських округах спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання муніципальних послуг	<b>В</b>	Протягом 1 дня
5	Видача документу	Секретар виконавчого комітету В старостинських округах спеціаліст відділу соціального захисту населення та надання муніципальних послуг	<b>В</b>	Протягом 1 дня
<b>Загальна кількість днів надання послуги</b>				<b>3-5</b>
<b>Загальна кількість днів передбачена чинним законодавством</b>				<b>5</b>

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***16. Державна реєстрація права власності на нерухоме майно***  
(назва адміністративної послуги)

***Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області***  
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Інформація про місце подання документів та отримання результату послуг)	Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області, вул. Шевченка, 67 Телефон (0542) e-mail: s_radanik@ukr.net веб-сайт: <a href="https://nikolaevka.rada.today/">https://nikolaevka.rada.today/</a> <u>віддалене робоче місце державного реєстратора</u> <u>місто Суми вул. Іллінська, 97</u>
2.	Інформація щодо режиму роботи спеціаліста	Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15

	(державного реєстратора)	Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя – вихідні дні
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява про державну реєстрацію прав та їх обтяжень ( <i>формується за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав – державним реєстратором</i> ). 2. Документ, що посвідчує особу заявника. 3. Документ, що підтверджує сплату адміністративного збору за державну реєстрацію (квитанція, платіжка тощо) або документ, що підтверджує звільнення від сплати адміністративного збору за державну реєстрацію. 4. Документи, що підтверджують виникнення, перехід або припинення речового права на нерухоме майно, та їх обтяжень. <i>У разі подання заяви уповноваженою особою (представником) додатково подаються:</i> 5. Документ, що підтверджує повноваження представника. 7. Документ, що посвідчує особу представника.
4.	Оплата (вартість)	Платно. <b>Адміністративний збір за державну реєстрацію права власності на нерухоме майно:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0,1 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб – 5 робочих днів.</li> <li>• За надання інформації у паперовій формі – 0,025 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.</li> </ul> <b>Скорочені строки</b> <b>Адміністративний збір за державну реєстрацію права власності у скорочені терміни:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 прожитковий мінімум для працездатних осіб – 2 робочі дні;</li> <li>• 2 прожиткових мінімуми для працездатних осіб – 1 робочий день</li> <li>• 5 прожиткових мінімумів для працездатних осіб – 2 години.</li> </ul> <i>Адміністративний збір справляється у відповідному розрахунку від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих десяти гривень.</i>
5.	Результат надання послуги	Внесення інформації до Державного реєстру прав на нерухоме майно. Витяг з Державного реєстру прав (за бажанням заявника)
6.	Строк надання послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 робочих днів</li> </ul> <b>Скорочені строки залежно від оплати:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 робочі дні</li> <li>• 1 робочий день</li> <li>• 2 години</li> </ul>
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Документи подаються державному реєстратору особисто чи уповноваженою особою по дорученню або в електронній формі
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Шляхом звернення до державного реєстратора Миколаївської сільської ради особисто чи уповноваженою особою по дорученню або в електронній формі через веб-портал Мін'юсту, шляхом завантаження та друку Витягу про державну реєстрацію.
9.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004 № 1952-IV. 2. Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127. 3. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 21.11.2016 №3276/5

**Державна реєстрація права власності на нерухоме майно**  
(назва адміністративної послуги)

**Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та виконавчий орган	Дія (виконує, бере участь, погоджує затверджує, тощо)	Термін виконання (робочих днів)
1	Формування та реєстрація заяви про державну реєстрацію прав у базі даних заяв Державного реєстру прав, а також прийняття документів, що подаються разом із заявою про державну реєстрацію прав, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав	Державний реєстратор	Виконує	У день прийняття заяви про державну реєстрацію прав в порядку черговості надходження заяв у сфері державної реєстрації прав
2	Встановлення черговості розгляду заяв про державну реєстрацію прав, що надійшли на розгляд	Державний реєстратор	Виконує	У межах строків державної реєстрації прав
3	<p>Розгляд заяви про державну реєстрацію прав, а також документів, поданих разом із заявою про державну реєстрацію прав та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:</p> <p>Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, зупинення державної реєстрації прав та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, про відновлення про державну реєстрацію прав, про залишення заяви про державну реєстрацію прав без розгляду у зв'язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію прав, про зупинення державної реєстрації прав, про відмову у зупиненні державної реєстрації прав, про відновлення державної реєстрації прав.</p> <p>Прийняття рішення про державну реєстрацію прав або відмову у державній реєстрації прав</p> <p>Відкриття (закриття) розділу в Державному реєстрі та/або внесення до Державного реєстру прав відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про суб'єкти цих прав</p> <p>Формування витягу з Державного реєстру речових прав</p>	Державний реєстратор	Виконує	<p>5 робочих днів</p> <p>У разі сплати адміністративного збору за реєстрацію прав у скорочені терміни:</p> <p>2 робочі дні</p> <p>1 робочий день</p> <p>2 години</p>
4	Видача документів за результатом розгляду заяви у сфері державної реєстрації прав	Державний реєстратор	Виконує	У межах строків державної реєстрації прав після формування витягу



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**17. Державна реєстрація інших (відмінних від права власності) речових прав на нерухоме майно**  
(назва адміністративної послуги)

**Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Інформація про місце подання документів та отримання результату послуг)	Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області, вул. Шевченка, 67 Телефон (0542) e-mail: s_radanik@ukr.net веб-сайт: <a href="https://nikolaevka.rada.today/">https://nikolaevka.rada.today/</a> <u>віддалене робоче місце державного реєстратора</u> <u>місто Суми вул. Іллінська, 97.</u>
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя – вихідні дні
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява про державну реєстрацію прав та їх обтяжень ( <i>формується за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав – державним реєстратором</i> ). 2. Документ, що посвідчує особу заявника. 3. Документ, що підтверджує сплату адміністративного збору за державну реєстрацію (квитанція, платіжка тощо) або документ, що підтверджує звільнення від сплати адміністративного збору за державну реєстрацію. 4. Документи, що підтверджують виникнення, перехід або припинення речового права на нерухоме майно, та їх обтяжень. <b><i>У разі подання заяви уповноваженою особою (представником) додатково подаються:</i></b> 5. Документ, що підтверджує повноваження представника. 7. Документ, що посвідчує особу представника.
4.	Оплата (вартість)	Платно. <b>Адміністративний збір за державну реєстрацію інших речових прав на нерухоме майно:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0,05 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб – 5 робочих днів.</li> <li>• За надання інформації у паперовій формі – 0,025 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.</li> </ul> <b><u>Скорочені строки</u></b> <b>Адміністративний збір за державну реєстрацію інших речових прав у скорочені терміни:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб – 2 робочі дні;</li> <li>• 1 прожитковий мінімум для працездатних осіб – 1 робочий день</li> <li>• 2,5 прожиткових мінімумів для працездатних осіб – 2 години.</li> </ul> <i>Адміністративний збір справляється відповідно му розрахунку від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих десяти гривень.</i>
5.	Результат надання послуги	Внесення інформації до Державного реєстру прав на нерухоме майно. Витяг з Державного реєстру прав (за бажанням заявника)
6.	Строк надання послуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 робочих днів</li> </ul> <b><u>Скорочені строки залежно від оплати:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 робочі дні</li> <li>• 1 робочий день</li> </ul>



		• 2 години
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Документи подаються державному реєстратору Миколаївської сільської ради особисто чи уповноваженою особою по дорученню або в електронній формі
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Шляхом звернення державного реєстратора Миколаївської сільської ради особисто чи уповноваженою особою по дорученню або в електронній формі через веб-портал Мін'юсту, шляхом завантаження та друку Витягу про державну реєстрацію
9.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004 № 1952-IV. 2. Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127. 3. Постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» 4. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 21.11.2016 №3276/5 5. Наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація інших (відмінних від права власності) речових прав на нерухоме майно**  
(назва адміністративної послуги)

**Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа суб'єкта надання адміністративної послуги	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Термін виконання (днів)
Формування та реєстрація заяви про державну реєстрацію прав у базі даних заяв Державного реєстру прав, а також прийняття документів, що подаються разом із заявою про державну реєстрацію прав, виготовлення їх електронних копій шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав	Державний реєстратор	В	У день прийняття заяви про державну реєстрацію прав в порядку черговості надходження заяв у сфері державної реєстрації прав
Встановлення черговості розгляду заяв про державну реєстрацію прав, що надійшли на розгляд	Державний реєстратор	В	У межах строків державної реєстрації прав

<p>Розгляд заяви про державну реєстрацію прав, а також документів, поданих разом із заявою про державу реєстрацію прав та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема:</p> <p>Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, зупинення державної реєстрації прав та у разі необхідності прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав, про відновлення про державну реєстрацію прав, про залишення заяви про державну реєстрацію прав без розгляду у зв'язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію прав, про зупинення державної реєстрації прав, про відмову у зупиненні державної реєстрації прав, про відновлення державної реєстрації прав.</p> <p>Прийняття рішення про державну реєстрацію прав або відмову у державній реєстрації прав</p> <p>Відкриття (закриття) розділу в Державному реєстрі та/або внесення до Державного реєстру прав відомостей про речові права на нерухоме майно та їх обтяження, про суб'єкти цих прав</p> <p>Формування витягу з Державного реєстру речових прав</p>	Державний реєстратор	В	<p>5 робочих днів</p> <p>У разі сплати адміністративного збору за реєстрацію прав у скорочені терміни:</p> <p>2 робочі дні</p> <p>1 робочий день</p> <p>2 години</p>
<p>Видача документів за результатом розгляду заяви у сфері державної реєстрації прав</p>	Державний реєстратор	В	<p>У межах строків державної реєстрації прав після формування витягу</p>

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

#### **18. Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно** (назва адміністративної послуги)

#### **Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області** (найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	<p>Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області, вул. Шевченка, 67 Телефон (0542) e-mail: s_radanik@ukr.net веб-сайт: <a href="https://nikolaevka.rada.today/">https://nikolaevka.rada.today/</a> <u>віддалене робоче місце державного реєстратора</u> <u>місто Суми вул. Іллінська, 97</u></p>
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	<p>Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя – вихідні дні</p>

3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява про скасування (формується за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав - державним реєстратором). 2. Документ, що посвідчує особу заявника. 3. Документ, що підтверджує сплату адміністративного збору за державну реєстрацію (квитанція, платіжка тощо) або документ, що підтверджує звільнення від сплати адміністративного збору за державну реєстрацію. 4. Рішення суду, що набрало законної сили, про скасування рішення державного реєстратора про державну реєстрацію прав, документів, на підставі яких проведено державну реєстрацію прав, скасування записів про проведену державну реєстрацію прав. <b>У разі подання заяви уповноваженою особою (представником) додатково подаються:</b> 5. Документ, що підтверджує повноваження представника. 6. Документ, що посвідчує особу представника. <b>Примітка</b> <b>Копії документів подаються разом з оригіналами для звірки</b>
4.	Оплата (вартість)	Безоплатно (крім випадку надання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника, 0,025 прожиткового мінімуму за надання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно)
5.	Результат надання послуги	Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. Витяг з Державного реєстру прав (за бажанням заявника)
6.	Строк надання послуги	У строк що не перевищує 2 години з часу реєстрації відповідної заяви/рішення суду в Державному реєстрі прав
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Документи подаються державному реєстратору особисто чи уповноваженою особою по дорученню або в електронній формі
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Шляхом звернення до сільської ради особисто чи уповноваженою особою по дорученню або в електронній формі через веб-портал Мін'юсту, шляхом завантаження та друку Витягу про державну реєстрацію
9.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004 № 1952-IV. 2. Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127. 3. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 21.11.2016 №3276/5

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

#### Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (назва адміністративної послуги)

#### Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області (найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та виконавчий орган	Дія (виконує, бере участь, погоджує затверджує, тощо)	Термін виконання (робочих днів)
1.	Прийом документів для державної реєстрації прав, формування та реєстрація заяви в базі даних заяв.	Державний реєстратор	Виконує	Протягом 2 годин
2.	Виготовлення електронних копій документів поданих для державної реєстрації прав, шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав	Державний реєстратор	Виконує	
3.	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви, зупинення державної реєстрації прав, відмови у	Державний реєстратор	Виконує	

	проведенні державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень.		
4.	Прийняття рішення про державну реєстрацію прав (у разі відсутності підстав для зупинення розгляду заяви, зупинення державної реєстрації прав, відмови у проведенні державної реєстрації прав) шляхом внесення відповідних відомостей до Державного реєстру прав або про відмову в такій реєстрації.	Державний реєстратор	Виконує
5.	Формування витягу з Державного реєстру прав про проведену державну реєстрацію прав.	Державний реєстратор	Виконує
6.	Видача суб'єкту звернення результату адміністративної послуги, документів що подавалися.	Державний реєстратор	Виконує

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

#### 19. Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (назва адміністративної послуги)

#### Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області (найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області, вул. Шевченка, 67 Телефон (0542) e-mail: s_radanik@ukr.net веб-сайт: <a href="https://nikolaevka.rada.today/">https://nikolaevka.rada.today/</a> <u>віддалене робоче місце державного реєстратора</u> <u>місто Суми вул. Іллінська, 97</u>
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя – вихідні дні
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява про внесення змін до записів ( <i>формується за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав – державним реєстратором</i> ). 2. Документ, що посвідчує особу заявника. 3. Документ, що підтверджує внесення плати за надання адміністративної послуги (квитанція, платіжка, тощо) або документ, що підтверджує звільнення від сплати адміністративного збору. 4. Документ, що є підставою для внесення зміни відомостей. <b>У разі подання заяви уповноваженою особою (представником) додатково подаються:</b> 5. Документ, що підтверджує повноваження представника. 6. Документ, що посвідчує особу представника.
4.	Оплата (вартість)	Платно. <b>Адміністративний збір:</b> 0,04 розміру мінімального прожиткового мінімуму для працездатних осіб <i>Адміністративний збір справляється у відповідному розрахунку від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих десяти гривень.</i>
5.	Результат надання послуги	За результатом розгляду заяви державний реєстратор приймає рішення про внесення змін до запису ДРРП або рішення про відмову. За бажанням заявника та у разі внесення оплати за надання інформації – надається

		інформація з ДРРП у паперовій або електронній формі
6.	Строк надання послуги	Здійснюється в строк що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Документи подаються державному реєстратору особисто чи уповноваженою особою по дорученню або в електронній формі
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Шляхом звернення до державного реєстратора послуг особисто чи уповноваженою особою по дорученню або в електронній формі через веб-портал Мін'юсту, шляхом завантаження та друку Витягу про державну реєстрацію
9.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004 № 1952-IV. 2. Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127. 3. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 21.11.2016 №3276/5

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

#### Внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно

(назва адміністративної послуги)

#### Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області

(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та виконавчий орган	Дія (виконує, бере участь, погоджує затверджує, тощо)	Термін виконання (робочих днів)
1.	Прийом документів для державної реєстрації прав, формування та реєстрація заяви в базі даних заяв.	Державний реєстратор	Виконує	Не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав
2.	Виготовлення електронних копій документів поданих для державної реєстрації прав, шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав	Державний реєстратор	Виконує	
3.	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви, зупинення державної реєстрації прав, відмови у проведенні державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень.	Державний реєстратор	Виконує	
4.	Прийняття рішення про державну реєстрацію прав (у разі відсутності підстав для зупинення розгляду заяви, зупинення державної реєстрації прав, відмови у проведенні державної реєстрації прав) шляхом внесення відповідних відомостей до Державного реєстру прав або про відмову в такій реєстрації.	Державний реєстратор	Виконує	
5.	Формування витягу з Державного реєстру прав про проведену державну реєстрацію прав.	Державний реєстратор	Виконує	
6.	Видача суб'єкту звернення результату адміністративної послуги, документів що подавалися.	Державний реєстратор	Виконує	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**20. Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно**  
(назва адміністративної послуги)

**Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області, вул. Шевченка, 67 Телефон (0542) e-mail: s_radanik@ukr.net веб-сайт: <a href="https://nikolaevka.rada.today/">https://nikolaevka.rada.today/</a> <u>віддалене робоче місце державного реєстратора</u> <u>місто Суми вул. Іллінська, 97</u>
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя – вихідні дні
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява ( <i>формується за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав - державним реєстратором</i> ). 2. Документ, що посвідчує особу заявника. 3. Документ, що підтверджує внесення плати за надання адміністративної послуги (квитанція, платіжка тощо) або документ, що підтверджує звільнення від сплати адміністративного збору. <b>У разі подання заяви уповноваженою особою (представником) додатково подаються:</b> 4. Документ, що підтверджує повноваження представника 5. Документ, що посвідчує особу представника.
4.	Оплата (вартість)	Платно. За надання відомостей з Державного реєстру: <ul style="list-style-type: none"> <li>• в паперовій формі – <b>0,025 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб;</b></li> <li>• в електронній формі – <b>0,0125 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.</b></li> </ul>
5.	Результат надання послуги	Інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.
6.	Строк надання послуги	В строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Документи подаються державному реєстратору особисто чи уповноваженою особою по дорученню або в електронній формі
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Шляхом звернення до державного реєстратора послуг особисто чи уповноваженою особою по дорученню або в електронній формі через веб-портал Мін'юсту, шляхом завантаження та друку Витягу про державну реєстрацію
9.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004 № 1952-IV. 2. Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127. 3. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 21.11.2016 №3276/5

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно**  
(назва адміністративної послуги)

**Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області**



(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та виконавчий орган	Дія (виконує, бере участь, погоджує затверджує, тощо)	Термін виконання (робочих днів)
1.	Прийом документів для надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме, формування та реєстрація заяви в базі даних заяв.	Державний реєстратор	Виконує	Не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав
2.	Виготовлення електронних копій документів поданих для надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав	Державний реєстратор	Виконує	
3.	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви, та прийняття відповідних рішень.	Державний реєстратор	Виконує	
4.	Розгляд заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та документів, необхідних для надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;	Державний реєстратор	Виконує	
5.	Формування інформації з Державного реєстру права або прийняття рішення про відмову у наданні інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.	Державний реєстратор	Виконує	
6.	Видача суб'єкту звернення результату адміністративної послуги, документів що подавалися.	Державний реєстратор	Виконує	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

#### 21. Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна (назва адміністративної послуги)

#### Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області (найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області, вул. Шевченка, 67 Телефон (0542) e-mail: s_radanik@ukr.net веб-сайт: <a href="https://nikolaevka.rada.today/">https://nikolaevka.rada.today/</a> <u>віддалене робоче місце державного реєстратора</u> <u>місто Суми вул. Іллінська, 97</u>
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя – вихідні дні

3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява (формується за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав - державним реєстратором). 2. Документ, що посвідчує особу заявника. 3. Документи, що підтверджують взяття на облік безхазяйного майна. У разі подання заяви уповноваженою особою (представником) додатково подаються: 4. Документ, що підтверджує повноваження представника 5. Документ, що посвідчує особу представника
4.	Оплата	Безоплатно
5.	Результат надання послуги	Внесення інформації до Державного реєстру прав на нерухоме майно
6.	Строк надання послуги	12 годин з моменту прийняття відповідної заяви (крім вихідних та святкових днів)
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Документи подаються державному реєстратору особисто чи уповноваженою особою по дорученню або в електронній формі
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Шляхом звернення до сільської ради особисто чи уповноваженою особою по дорученню або в електронній формі через веб-портал Мін'юсту, шляхом завантаження та друку Витягу про державну реєстрацію
9.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004 №1952-IV. 2. Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127. 3. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 21.11.2016 №3276/5

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

*Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна*  
(назва адміністративної послуги)

*Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області*  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та виконавчий орган	Дія (виконує, бере участь, погоджує затверджує, тощо)	Термін виконання (робочих днів)
1.	Прийом документів для державної реєстрації прав, формування та реєстрація заяви в базі даних.	Державний реєстратор	Виконує	12 годин з моменту прийняття відповідної заяви (крім вихідних та святкових днів)
2.	Виготовлення електронних копій документів поданих для державної реєстрації порав, шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав.	Державний реєстратор	Виконує	
3.	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви, зупинення державної реєстрації прав, відмови у проведенні державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень.	Державний реєстратор	Виконує	
4.	Прийняття рішення про державну реєстрацію прав (у разі відсутності підстав для зупинення розгляду заяви, зупинення державної реєстрації прав, відмови у проведенні державної реєстрації прав) шляхом внесення відповідних відомостей в Державного реєстру прав або про відмову в такій реєстрації.	Державний реєстратор	Виконує	
5.	Формування витягу з Державного реєстру прав про проведену державну реєстрацію прав.	Державний реєстратор	Виконує	



6.	Видача суб'єкту звернення результату адміністративної послуги, документів що подавалися.	Державний реєстратор	Виконує	
----	--	----------------------	---------	--

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

#### **22. Державна реєстрація обтяжень нерухомого майна**

(назва адміністративної послуги)

#### **Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області**

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області, вул. Шевченка, 67 Телефон (0542) e-mail: s_radanik@ukr.net веб-сайт: <a href="https://nikolaevka.rada.today/">https://nikolaevka.rada.today/</a> <u>віддалене робоче місце державного реєстратора</u> <u>місто Суми вул. Іллінська, 97</u>
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок з 8.00 до 17.15 Вівторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00 Перерва на обід з 12.00 до 13.00 Субота, неділя – вихідні дні
3.	Перелік документів, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява ( <i>формується за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав – державним реєстратором</i> ). 2. Документ, що посвідчує особу заявника. 3. Документ, що підтверджує внесення плати за надання адміністративної послуги (квитанція, платіжка тощо) або документ, що підтверджує звільнення від сплати адміністративного збору. 4. Документ, який підтверджує виникнення , перехід та припинення обтяження речових прав на нерухоме майно. <b>У разі подання заяви уповноваженою особою (представником) додатково подаються:</b> 5. Документ, що підтверджує повноваження представника. 6. Документ, що посвідчує особу представника.
4.	Оплата (вартість)	<b>Платно. Адміністративний збір:</b> 0,05 розміру мінімального прожиткового мінімуму для працездатних осіб. <i>Адміністративний збір справляється у відповідному розрахунку від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих десяти гривень.</i>
5.	Результат надання послуги	За результатом розгляду заяви державний реєстратор приймає рішення про реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно або рішення про відмову. За бажанням заявника та у разі внесення оплати за надання інформації – надається інформація з ДРРП у паперовій формі або електронній формі
6.	Строк надання послуги	Здійнюється в строк, що не перевищує двох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги	Документи подаються державному реєстратору особисто чи уповноваженою особою по дорученню або в електронній формі
8.	Спосіб отримання відповіді (результату)	Шляхом звернення до державного реєстратора послуг особисто чи уповноваженою особою по дорученню або в електронній формі через веб-портал Мін'юсту, шляхом завантаження та друку Витягу про державну реєстрацію
9.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004 № 1952-IV.

	<p>2. Постанова Кабінету Міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 25.12.2015 № 1127.</p> <p>3. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 21.11.2016 №3276/5</p>
--	--

### ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

#### Державна реєстрація обтяжень нерухомого майна

(назва адміністративної послуги)

#### Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області

(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та виконавчий орган	Дія (виконує, бере участь, погоджує затверджує, тощо)	Термін виконання (робочих днів)
1.	Прийом документів для державної реєстрації прав, формування та реєстрація заяви в базі даних заяв.	Державний реєстратор	Виконує	Не перевищує два робочі дні з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав
2.	Виготовлення електронних копій документів поданих для державної реєстрації прав, шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав	Державний реєстратор	Виконує	
3.	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви, зупинення державної реєстрації прав, відмови у проведенні державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень.	Державний реєстратор	Виконує	
4.	Прийняття рішення про державну реєстрацію прав (у разі відсутності підстав для зупинення розгляду заяви, зупинення державної реєстрації прав, відмови у проведенні державної реєстрації прав) шляхом внесення відповідних відомостей до Державного реєстру прав або про відмову в такій реєстрації.	Державний реєстратор	Виконує	
5.	Формування витягу з Державного реєстру прав про проведену державну реєстрацію прав, або рішення про відмову в такій реєстрації	Державний реєстратор	Виконує	
6.	Видача суб'єкту звернення результату адміністративної послуги, документів що подавалися.	Державний реєстратор	Виконує	

### ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

#### 23. Скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень

(назва адміністративної послуги)

#### Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області

(найменування суб'єкта надання послуги)

1.	Інформація про ЦНАП (місце подання документів та отримання результату послуги)	Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області, вул. Шевченка, 67 Телефон (0542) e-mail: s_radanik@ukr.net
----	--	--

		веб-сайт: <a href="https://nikolaevka.rada.today/">https://nikolaevka.rada.today/</a> вiддалене робоче мiсце державного реєстратора мiсто Суми вул. Iлiнська, 97
2.	Iнформацiя щодо режиму роботи центру надання адмiнiстративних послуг	Понедiлок з 8.00 до 17.15 Вiвторок з 8.00 до 17.15 Середа з 8.00 до 17.15 Четвер з 8.00 до 17.15 П'ятниця з 8.00 до 16.00 Перерва на обiд з 12.00 до 13.00 Субота, недiля – вихiднi днi
3.	Перелiк документiв, необхідних для надання послуги та вимоги до них	1. Заява про скасування державної реєстрацiї речових прав ( <i>формується за допомогою програмних засобiв ведення Державного реєстру прав - державним реєстратором</i> ). 2. Документ, що посвiдчує особу заявника. 3. Довiдка про присвоєння iдентифiкацiйного номера. 4. Рiшення суду, що набрало законної сили, про скасування рiшення державного реєстратора про державну реєстрацiю прав, документiв, на пiдставi яких проведено державну реєстрацiю прав, скасування записiв про проведено державну реєстрацiю прав. <b>У разi подання заяви уповноваженою особою (представником) додатково подаються:</b> 5. Документ, що пiдтверджує повноваження представника. 6. Документ, що посвiдчує особу представника.
4.	Оплата (вартiсть)	Безоплатно (крiм випадку надання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника, 0,025 прожиткового мiнiмуму за надання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно)
5.	Результат надання послуги	Скасування Державної реєстрацiї речових прав на нерухоме майно та iх обтяжень. Витяг з Державного реєстру прав (за бажанням заявника)
6.	Строк надання послуги	У строк що не перевищує 2 години з часу реєстрацiї вiдповiдної заяви/рiшення суду в Державному реєстрі прав
7.	Порядок та спiсiб подання документiв, необхідних для отримання послуги	Документи подаються державному реєстратору особисто чи уповноваженою особою по дорученню або в електроннiй формi
8.	Спiсiб отримання вiдповiдi (результату)	Шляхом звернення до державного реєстратора послуг особисто чи уповноваженою особою по дорученню або в електроннiй формi через веб-портал Мiн'юсту, шляхом завантаження та друку Витягу про державну реєстрацiю
9.	Акти законодавства щодо надання послуги	1. Закону України «Про державну реєстрацiю речових прав на нерухоме майно та iх обтяжень» вiд 01.07.2004 № 1952-IV. 2. Постанова Кабiнету Мiнiстрiв України «Про державну реєстрацiю речових прав на нерухоме майно та iх обтяжень» вiд 25.12.2015 № 1127. 3. Наказ Мiнiстерства юстицiї України «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рiшень у сферi державної реєстрацiї речових прав на нерухоме майно та iх обтяжень» вiд 21.11.2016 №3276/5

### ТЕХНОЛОГIЧНА КАРТКА АДМIНIСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень**  
(назва адміністративної послуги)

**Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області**  
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа та виконавчий орган	Дія (виконує, бере участь, погоджує затверджує, тощо)	Термін виконання (робочих днів)
1.	Прийом документів для державної реєстрації прав, формування та реєстрація заяви в базі даних заяв.	Державний реєстратор	Виконує	Протягом 2 годин
2.	Виготовлення електронних копій документів поданих для державної реєстрації прав, шляхом сканування (у разі подання документів у паперовій формі) та розміщення їх у Державному реєстрі прав	Державний реєстратор	Виконує	
3.	Перевірка документів на наявність підстав для зупинення розгляду заяви, зупинення державної реєстрації прав, відмови у проведенні державної реєстрації прав та прийняття відповідних рішень.	Державний реєстратор	Виконує	
4.	Прийняття рішення про державну реєстрацію прав (у разі відсутності підстав для зупинення розгляду заяви, зупинення державної реєстрації прав, відмови у проведенні державної реєстрації прав) шляхом внесення відповідних відомостей до Державного реєстру прав або про відмову в такій реєстрації .	Державний реєстратор	Виконує	
5.	Формування витягу з Державного реєстру прав про проведену державну реєстрацію прав.	Державний реєстратор	Виконує	
6.	Видача суб'єкту звернення результату адміністративної послуги, документів що подавалися.	Державний реєстратор	Виконує	



**МИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ № 23**

**31.03.2020**

**с. Миколаївка**

**Про стан роботи із зверненнями громадян  
за I квартал**

На виконання статті 40 Конституції України, підпункту 1 пункту «б» розділу 1 статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», заслухавши та обговоривши інформацію начальника загального відділу виконавчого комітету щодо стану роботи із зверненнями громадян на території сільської ради виконком сільської ради відмічає, що робота із зверненнями громадян спрямована на виконання Закону України «Про звернення громадян» від 02.10.1996 року.

На підставі Указу Президента України від 07.02.2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування, на виконання розпорядження голови Сумської РДА № 14 - Од від 27.01.2014 року «Про підсумки роботи із зверненнями громадян в райдержадміністрації у 2013 році та стан виконання вимог Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008», проводиться робота по розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян. Виконкомом сільської ради вживаються заходи, які спрямовані на забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування.

З метою підвищення ефективності роботи із зверненнями громадян,

**виконком сільської ради,**

**ВИРІШИВ:**

1. Інформацію начальника загального відділу Лещенко А.М. взяти до відома (додається).

2. Керівникам відділів виконавчого комітету сільської ради, самостійного відділу, начальникам управлінь сільської ради та керівникам комунальних підприємств:

1) забезпечити додержання вимог Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»;

2) продовжити роботу по кваліфікованому, неупередженому, об'єктивному і своєчасному розгляду звернень громадян з метою оперативного вирішення порушених питань та задоволення законних вимог громадян;

3) не допускати надання неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей на звернення громадян та порушень строків розгляду звернень, установлених законодавством;

4) вжити ефективних заходів щодо запобігання виникненню підстав для обґрунтованих звернень громадян до органів влади вищого рівня та виявлення причин, які породжують повторні та колективні звернення;

5) забезпечувати першочерговий прийом звернень жінок, яким присвоєне почесне звання України «Мати – героїня», інвалідів війни, учасників бойових дій, Героїв України, приділяти особливу увагу вирішенню проблем пільгових категорій громадян

### 3. Загальному відділу сільської ради (Лещенко А.М.):

1) посилити контроль за своєчасним і якісним розглядом звернень громадян та інформувати керівництво виконавчого комітету про факти несвоєчасного подання відповідей відповідальними виконавцями та прояви формального підходу до розгляду питань, порушених заявниками;

2) інформувати заступників сільського голови за напрямками роботи про факти невчасного чи формального підходу до розгляду питань, порушених у зверненнях громадян;

3) надавати методичну допомогу спеціалістам, відповідальним за роботу зі зверненнями громадян у структурних підрозділах виконкому;

4) здійснювати постійний моніторинг роботи із зверненнями громадян у відділах та управліннях, які входять до складу виконавчого комітету сільської ради для проведення відповідного аналізу роботи зі зверненнями громадян;

5) продовжити у 2020 році роботу по вивченню стану організації роботи із зверненнями громадян та вносити відповідні пропозиції щодо поліпшення роботи;

6) забезпечувати умови для реалізації громадянами прав на письмове звернення, особистий прийом, обов'язкове одержання обґрунтованої відповіді, участі за бажанням заявників в перевірці поданих звернень.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря виконавчого комітету Бідненко С.М.

**Сільський голова**

**С.САМОТОЙ**

**Інформація  
про підсумки роботи зі зверненнями громадян  
у I кварталі 2020 року**

Відповідно до Указу Президента України від 07.02.2008 № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» Миколаївською сільською радою вживалися заходи для підвищення ефективності роботи із забезпечення всебічного розгляду звернень громадян та порушених у них проблем, оперативного їх вирішення задоволення законних прав та інтересів громадян.

Всього у I кварталі 2020 року до Миколаївської сільської ради надійшло 38 звернень, що на 10 звернень більше в порівнянні з аналогічним періодом минулого року.

У I кварталі 2020 року із загальної кількості звернень: 34 (89,4%) – письмові звернення, 4 (10,4%) – надійшли на особистому прийомі керівництва.

У звітному періоді позитивно вирішено 17 (44,4%) порушених питань, за 18 (47,3%) – дано роз'яснення, 1 (3,2 %) – у стадії розгляду, переслано за належністю – 2 (5,2).

Аналіз змісту звернень засвідчує, що найбільш актуальними є звернення, що стосуються соціального захисту, їх кількість в I кварталі 2020 року склала 23, що становить 60,5 % від загальної кількості.

Крім того, мешканці громади у свої зверненнях порушують питання аграрної політики, екології і природних ресурсів, свобод громадян - по 7,9 % від загальної кількості звернень.

В I кварталі 2020 року надійшло 4 колективних звернення. Здебільшого у колективних зверненнях громадяни порушують питання законності та правопорядку, екології та охорони природних ресурсів, комунального господарства.

Важливу роль у посиленні довіри до сільської влади відіграє особисте спілкування керівництва сільської ради з громадянами. Прийом мешканців проводиться відповідно до затвердженого графіку, який розміщений на сайті Миколаївської сільської ради та інформаційних стендах.

З метою забезпечення постійного зв'язку між керівництвом громади та громадянином, реалізації його конституційних прав, оперативного реагування органу місцевого самоврядування на звернення громадян розпорядження сільського голови 29-ОД від 18.02.2019 року створено «гарячу» телефонну лінію. За звітний період звернень на «гарячу» лінію не надходило.

**Начальник загального відділу  
Миколаївської сільської ради**

**А.ЛЕЩЕНКО**



**МИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ № 24**

**31.03.2020**

**с. Миколаївка**

**Про стан виконавської дисципліни  
за I квартал**

Відповідно пункту 2 частини другої статті 52, частини другої статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», заслухавши та обговоривши інформацію секретаря виконавчого комітету Бідненко С.М. про стан виконавської дисципліни у Миколаївській сільській раді за I квартал 2020 року, з метою підвищення рівня виконавської дисципліни та персональної відповідальності за виконанням посадових обов'язків, **виконком сільської ради,**

**ВИРІШИВ:**

1. Інформацію про стан виконавської дисципліни у Миколаївській сільській раді за I квартал 2020 року взяти до відома (додається).
2. Першому заступнику сільського голови, заступнику сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарю виконавчого комітету, начальникам відділів сільської ради:
  - 2.1 активізувати роботу, спрямовану на своєчасне виконання завдань, визначених документами вищих органів влади, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови;
  - 2.2 систематично розглядати на засіданнях та нарадах стан виконання доручень та вживати невідкладних заходів щодо усунення недоліків та їх попередження;
  - 2.3 приділяти особливу увагу виконанню резолюцій у роботі з документами;
  - 2.4 забезпечити своєчасне надання до загального відділу сільської ради матеріалів, що підтверджують факти надання відповідної інформації, якість та змістовність цієї інформації, дотримуючись регламенту роботи виконавчого комітету.
3. Загальному відділу сільської ради (Лещенко А.М.):
  - 3.1 здійснювати щоденний контроль за виконанням документів, наданих доручень та на оперативних нарадах доповідати про стан виконання документів з визначенням причин несвоєчасного виконання;
  - 3.2 щомісяця проводити аналіз стану виконавської дисципліни у Миколаївській сільській раді, про підсумки інформувати секретаря виконавчого комітету;



3.3 надавати методичну та практичну допомогу відділам з питань підвищення рівня виконавської дисципліни;

4. Відділу житлово-комунального господарства, комунальної власності, транспорту, благоустрою, розвитку інфраструктури та містобудування (Ольшанській А.В.) забезпечити вчасне і повне виконання завдань, визначених розпорядчими документами та здійснювати контроль за їх виконанням.

5. Стан виконавської дисципліни щоквартально розглядати на засіданнях виконавчого комітету.

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря виконавчого комітету Бідненко С.М.

**Сільський голова**

**С.САМОТОЙ**

**Інформація про стан виконавської дисципліни  
у виконавчому комітеті Миколаївської сільської ради  
у I кварталі 2020 року**

Впродовж I кварталу 2020 року у сільській раді проводилась робота та вживались необхідні заходи з метою забезпечення належного рівня виконавської дисципліни, своєчасного і якісного виконання завдань, визначених в документах вищих органів влади, депутатських запитах та зверненнях, а також рішеннях сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнях і дорученнях сільського голови. До сільської ради за I квартал 2020 року надійшло 548 документів, що на 105 листів більше за IV квартал 2020 року. Взято на контроль 321 документ. Питома вага контрольних документів в загальному обсязі вхідної кореспонденції складає 58,6 %.

На постійному контролі у керівництва сільської ради перебувають розпорядження та доручення вищих органів влади. За звітний період до виконавчого апарату сільської ради надійшло 19 розпоряджень голови Сумської облдержадміністрації. З метою виконання розпоряджень голови облдержадміністрації розробляються відповідні заходи в межах наданої компетенції: вживаються заходи щодо своєчасного і якісного їх розгляду, в установлені терміни надаються відповіді.

На даний час на контролі знаходиться 18 розпоряджень голови Сумської облдержадміністрації, які надійшли до сільської ради, з урахуванням минулих років.

Сільським головою за звітний період прийнято 137 розпоряджень, що на 24 розпоряджень менше ніж в попередньому звітному періоді, з них з основної діяльності – 46 розпорядження.

У виконкомі сільської ради постійно аналізується стан справ по виконанню документів органів влади вищого рівня, посилено персональну відповідальність посадових осіб виконавчого комітету сільської ради та керівників установ, що розміщені на території сільської ради, за своєчасне і повне виконання документів органів влади вищого рівня. Укомплектовано контрольні папки на розпорядження та доручення голови Сумської облдержадміністрації та його заступників. Документи органів влади вищого рівня доводяться до відома керівників підприємств, установ та організацій, які функціонують на території ради та безпосередньо населенню сільської ради.

Аналіз стану виконання контрольних документів засвідчує, що переважна більшість з них виконується у визначені терміни. Але трапляються випадки порушення термінів виконання документів. За результатами проведено аналізу виявилось, що найчастіше строки виконання документів порушуються відділом житлово-комунального господарства, комунальної власності, транспорту, благоустрою, розвитку інфраструктури та містобудування.

У всіх інших відділах апарату сільської ради виконавська дисципліна знаходиться на належному рівні.

З метою підвищення рівня виконавської дисципліни та посилення персональної відповідальності за своєчасне і якісне виконання документів загальним відділом сільської ради систематично вживається ряд заходів:

- щоденно проводиться моніторинг виконання контрольних документів;
- щокварталу проводиться аналіз стану виконавської дисципліни;
- постійно надається методична допомога щодо контрольної роботи та ведення діловодства.

Виконавчий комітет та спеціалісти сільської ради продовжують працювати над питаннями, щодо поліпшення організації контролю за виконанням завдань та заходами, спрямованими на зміцнення виконавської дисципліни в органі виконавчої влади.

Таким чином, стан виконавської дисципліни у Миколаївській сільській раді за I квартал 2020 року можна визнати в цілому задовільним.

**Начальник загального відділу  
Миколаївської сільської ради**

**А.ЛЕЩЕНКО**



**МИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ № 25**

**31.03.2020**

**с. Миколаївка**

**Про уточнення поштової  
адреси об'єкту нерухомого майна,  
що належить спадкоємцю  
гр.**

Керуючись Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», підпунктом 10 пункту «б» статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до рішення тринадцятої сесії Миколаївської сільської ради сьомго скликання від 21.09.2017 року «Про Затвердження Положення про порядок присвоєння та зміни поштових адрес (виділення в окремий поштовий номер) об'єктам нерухомого майна в населених пунктах Миколаївської сільської ради Сумського району Сумської області», розглянувши заяву **гр.**, жителя міста Суми, вул. Сумської області, який діє на підставі довіреності № 2154 від 26.12.2019 року, посвідченої приватним нотаріусом Сумського районного округу Сумської області Висеканцевою Т.С., від імені, та документи додані до заяви, про уточнення поштової адреси – житловому будинку з господарськими будівлями та спорудами, що знаходиться в селі Степаненкове, Сумського району Сумської області, вулиця та частки цього будинку, яка належить спадкоємцю так як житловий будинок є об'єктом спільної часткової власності, **виконавчий комітет сільської ради,**

**вирішив:**

- 1.** Уточнити слідуючу поштову адресу житловому будинку з господарськими будівлями та спорудами, що знаходиться в селі Степаненкове, Сумського району Сумської області, вулиця
- 2.** Уточнити слідуючу поштову адресу частки житлового будинку з господарськими будівлями та спорудами, що знаходиться в селі Степаненкове, Сумського району Сумської області, вулиця, **яка належить спадкоємцю за законом**
- 3.** Гр. звернутися до державного реєстратора для вчинення реєстраційних дій щодо належного йому об'єкту нерухомості зазначеному в п. 2 даного рішення.

**Сільський голова**

**С.САМОТОЙ**



**МИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
РІШЕННЯ № 26**

**31.03.2020**

**с. Миколаївка**

**Про план роботи виконавчого комітету  
Миколаївської сільської ради на  
II квартал 2020 року**

Відповідно до статті 40, статті 52, пункту 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Регламенту роботи виконавчого комітету Миколаївської сільської ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету № 02 від 28.02.2017 року, з метою якісного планування роботи виконавчого комітету Миколаївської сільської ради, **виконавчий комітет сільської ради, вирішив:**

1. Затвердити план роботи виконавчого комітету Миколаївської сільської ради на II квартал 2020 року (Додаток 1).
2. Першому заступнику сільського голови, заступнику сільського голови з питань діяльності виконавчих органів, секретарю виконавчого комітету забезпечити своєчасне виконання заходів, передбачених планом роботи.
3. Загальному відділу виконавчого комітету здійснювати контроль за виконанням плану роботи у терміни, встановлені в ньому, для виконання відповідних заходів.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря виконавчого комітету Бідненко С.М.

**Сільський голова**

**С.САМОТОЙ**

**ПЛАН РОБОТИ  
ВИКОНКОМУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ НА ДРУГИЙ КВАРТАЛ  
2020 РОКУ**

№ п\п	Питання для розгляду	Відповідальний за підготовку матеріалів	Дата розгляду	Доповідає
-------	----------------------	---	---------------	-----------

**I. ПИТАННЯ ДЛЯ РОЗГЛЯДУ НА ЗАСІДАННЯХ ВИКОНКОМУ  
СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

**КВІТЕНЬ**

1.	Про затвердження плану заходів з нагоди відзначення Дня Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні.	Бідненко С.М.	30.04.2020	Макшеєва Н.С. Феніна С.В.
2.	Про організацію оздоровлення, відпочинку та зайнятості дітей і учнівської молоді влітку 2020 року.	Бідненко С.М.	30.04.2020	Макшеєва Н.С.
3.	Про затвердження плану заходів з нагоди відзначення Дня села Миколаївка.	Феніна С.В.	30.04.2020	Феніна С.В.
4.	Про затвердження плану заходів з нагоди відзначення Дня села Постольне.	Феніна С.В.	30.04.2020	Феніна С.В.
5.	Про затвердження плану заходів з нагоди відзначення Дня Європи	Феніна С.В.	30.04.2020	Феніна С.В.

## ТРАВЕНЬ

1.	Про підсумки завершення опалювального сезону 2019-2020 рр. та початок підготовки закладів та установ сільської ради до роботи в осінньо- зимовий період 2020-2021 рр.	Бідненко С.М.	29.05.2020	Рябуха В.С. Ольшанська А.В.
2.	Про виконання Закону України «Про освіту» на території сільської ради та стан навчально-виховного процесу в навчальних та дошкільних закладах.	Бідненко С.М.	29.05.2020	Макшесєва Н.С.
3.	Про визначення відповідального за облік дітей шкільного та дошкільного віку на території сільської ради.			
4.	Про заходи щодо додержання земельного та природоохоронного законодавства використанням і охороною земель на території Миколаївської сільської ради.	Бідненко С.М.	29.05.2020	Обливанцова І.Ю.
5.	Про додержання законодавства про працю та зайнятість населення на території Миколаївської сільської ради.	Бідненко С.М.	29.05.2020	Бідненко С.М.

## ЧЕРВЕНЬ

1.	Про здійснення делегованих повноважень на території сільської ради	Бідненко С.М.	30.06.2020	Бідненко С.М.
2.	План роботи виконкому на третій квартал 2019 року.	Бідненко С.М.	30.06.2020	Бідненко С.М.
3.	Про стан роботи із зверненнями громадян.	Бідненко С.М.	30.06.2020	Лещенко А.М.
5.	Про стан виконавської дисципліни	Бідненко С.М.	30.06.2020	Лещенко А.М.

6.	Про виконання рішення виконавчого комітету № від року «Про реалізацію на території Миколаївської сільської ради у 2019 році Стратегії комунікації у сфері європейської інтеграції на 2018 – 2021 роки»	Бідненко С.М.	30.06.2020	Макшеева Н.С. Феніна С.В.
7.	Про виконання рішення виконавчого комітету № 81 від 27.06.2018 року «Про затвердження плану заходів з реалізації Стратегії малого і середнього підприємництва в Україні на період до 2020 року на території Миколаївської ради»		30.06.2020	Северин В.М. Обливанцова І.Ю.
8.	Про дотримання законодавства щодо захисту прав споживачів.	Бідненко С.М.	30.06.2020	Бідненко С.М.

### III. ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАХОДИ:

1. Організувати та провести святкування Дня Перемоги над нацизмом у Другій світовій війні.

травень - 2020 року  
виконком сільської ради,  
відділ освіти, молоді та спорту  
відділ культури та роботи з молоддю

2. Організувати та провести святкування Дня села Миколаївка.

травень - 2020 року  
виконком сільської ради,  
відділ культури та роботи з молоддю

3. Організувати проведення на території ради Дня Європи  
16 травня 2020 року

виконком сільської ради,  
відділ освіти, молоді та спорту  
відділ культури та роботи з молоддю  
відділ культури та роботи з молоддю

4. Організувати проведення на території ради Дня вишиванки  
21 травня 2020 року

виконком сільської ради,  
відділ освіти, молоді та спорту  
відділ культури та роботи з молоддю  
відділ культури та роботи з молоддю

5. Організувати на території ради заходи з приводу Дня захисту дітей  
01 червня 2020 року

відділ культури та роботи з молоддю



**6.** Організувати та провести святкування Дня села Постольне  
червень - 2020 року  
виконком сільської ради,  
відділ культури та роботи з молоддю

**7.** Організувати та провести на території ради заходи з відзначення Дня  
Конституції України

28 червня 2020 року  
відділ культури та роботи з молоддю

**8.** Організувати та провести на території ради святкування Дня молоді  
30 червня 2020 року

виконком сільської ради,  
відділ культури та роботи з молоддю

**Сільський голова**

**С. Самотой**

**Оприлюднено**

**02.04.2020 року**