Додаток 1

до рішення виконавчого комітету Шпанівської сільської ради

від \_\_\_\_.01.2021 року № \_\_\_\_

**Інформаційні картки адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Шпанівської сільської ради та територіальний підрозділ ЦНАП Шпанівської сільської ради, суб’єктами надання яких є Шпанівська сільська рада, її виконавчі органи та посадові особи**

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**10-01**

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

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Шпанівської сільської ради та територіальний підрозділ ЦНАП Шпанівської сільської ради \_**

(найменування центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1.1. | Місцезнаходження ЦНАП | 35301, Рівненської область, Рівненський район, село Шпанів, вулиця Шкільна, будинок 1 |
| Інформація щодо режиму роботи ЦНАП | Понеділок, вівторок з 9.00 до 16.30 (без перерви на обід) Середа з 8.00 до 16.30 (без перерви на обід)  Четвер з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) П`ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід)  Субота, неділя - вихідні дні |
| Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Тел. (0362) 277 689  e-mail: cnapshpansrada@gmail.com  Офіційний сайт: [https://shpanivskaotg.gov.ua/](https://vyzyrska-gromada.gov.ua/%20) |
| 1.2. | Місцезнаходження територіального підрозділу ЦНАП Шпанівської сільської ради | 35340, Рівненська область, Рівненський район, село Великий Житин, вулиця Рівненська, будинок 76 а |
| Інформація про режим роботи територіального підрозділу ЦНАП Шпанівської сільської ради в с. Великий Житин | Понеділок, вівторок з 9.00 до 16.30 (без перерви на обід) Середа з 8.00 до 16.30 (без перерви на обід)  Четвер з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) П`ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід)  Субота, неділя - вихідні дні |
| Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт | Телефон (0362) 206 226  e-mail: cnapshpansrada@gmail.com  Офіційний сайт: [https://shpanivskaotg.gov.ua/](https://vyzyrska-gromada.gov.ua/%20) |
| **Нормативно-правові акти, якими регламентується адміністративна послуга:** | | |
|  | Закон України (назва, частина, стаття) | Закони України: «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
|  | Підстава для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів |
|  | Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги | До заяви **про присвоєння або зміну поштової адреси** додаються такі документи:  1) для фізичної особи – копія паспорта;  2) для юридичної особи та фізичної особи- підприємця – копія витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців (далі - Єдиний державний реєстр);  3) копія документа, що посвідчує право власності/користування земельною ділянкою (окрім квартир) або документ, що посвідчує сплату земельного податку - для вбудованих нежитлових приміщень;  4) копія правовстановлюючого документа, який підтверджує право власності замовника на об’єкт нерухомого майна (окрім новозбудованих об’єктів);  5) копія документу, що засвідчує готовність об’єкта до експлуатації (для новозбудованих, реконструйованих об’єктів);  6) копія технічного паспорту об’єкта нерухомого майна;  7) копія документу, що підтверджує сплату пайової участі замовників будівництва у розвитку інфраструктури населеного пункту, крім замовників будівництва, які не залучаються до пайової участі відповідно до пункту 4 статті 40 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» (для новозбудованих, реконструйованих об’єктів);  8) копія рішення Шпанівської сільської ради щодо зміни функціонального призначення об’єкту нерухомого майна, або їх частин (переведення нежитлових приміщень у категорію житлових; житлових будинків квартирного типу у будинки садибного типу, а також переведення житлових будинків і житлових приміщень у нежитлові).  У разі **присвоєння або зміни поштової адреси об’єктам нерухомого майна державної, комунальної власності** до заяви додаються такі документи:  1) копія документа, що посвідчує право власності/користування земельною ділянкою (за наявності);  2) копія документу, що підтверджує приймання-передачу до державної, комунальної власності об’єкта нерухомого майна або засвідчена в установленому порядку копія документу, що засвідчує готовність об’єкта до експлуатації (для новозбудованих, реконструйованих об’єктів);  3) копія технічного паспорту об’єкта нерухомого майна.  У разі **присвоєння або зміни поштової адреси об’єктам нерухомого майна при поділі об’єктів нерухомого майна (садиб) на окремі самостійні об’єкти** на підставі нотаріально посвідченого договору або рішення суду до заяви додаються такі документи:  1) для фізичної особи – копія паспорта;  2) для юридичної особи та фізичної особи-підприємця – копія витягу або виписки з Єдиного державного реєстру або їх оригінал;  3) копія документа, що посвідчує право власності/користування земельною ділянкою до поділу об’єктів нерухомого майна (за наявності) або документ, що посвідчує сплату земельного податку - для вбудованих нежитлових приміщень;  4) копія правовстановлюючого документа, який підтверджує право власності замовника на об’єкт нерухомого майна до поділу, а в разі реконструкції об’єктів - також засвідчена в установленому порядку копія документу, що засвідчує готовність реконструйованого об’єкта до експлуатації;  5) копія документу, що засвідчує поділ садиби (нотаріально посвідчений договір або рішення суду);  6) копія технічного паспорту об’єкта нерухомого майна до поділу, копія технічного паспорту на житлові/нежитлові приміщення після поділу.  У разі **надання земельної ділянки у власність, користування, зміни її цільового призначення** до заяви про присвоєння поштової адреси земельній ділянці додаються такі документи:  1) для фізичної особи – копія паспорта;  2) для юридичної особи та фізичної особи - підприємця – копія витягу або виписки з Єдиного державного реєстру;  3) документація із землеустрою, що затверджена сільською радою.  2.6. У разі зміни поштової адреси земельній ділянці або при поділі (об’єднанні) земельних ділянок тощо до заяви про присвоєння або зміну поштової адреси земельній ділянці додаються такі документи:  1) для фізичної особи – копія паспорта;  2) для юридичної особи та фізичної особи - підприємця – копія витягу або виписки з Єдиного державного реєстру;  3) копія правовстановлюючого документа, який посвідчує право власності/користування земельною ділянкою або рішення сільської ради щодо поновлення договору оренди земельної ділянки;  4) копії матеріалів, що обгрунтовують розміри і межі земельних ділянок при їх поділі (об`єднанні) та при поновленні договорів оренди земельних ділянок.  **Для визначення можливості присвоєння поштової адреси об’єкту нерухомого майна та земельній ділянці сектор має право запросити інші документи (проектну документацію об’єкта будівництва, ситуаційний план (схему) щодо місцезнаходження об’єкта нерухомого майна та інше)**. |
|  | Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг | Подаються безпосередньо фізичними особами або керівниками юридичних осіб (їх уповноваженими представниками) у письмовій формі |
|  | Платність (безоплатність) адміністративної послуги | Безоплатно |
|  | Строк, протягом якого здійснюється надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
|  | Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | у разі відсутності підстав для присвоєння чи зміни адреси |
|  | Результат надання адміністративних послуг | Надання витягу із рішення виконавчого комітету про присвоєння чи зміну поштової адреси або письмової відповіді щодо неможливості присвоєння чи зміни адреси |
|  | Способи отримання відповіді (результату) | Видається безпосередньо заявнику (фізичній особі/керівнику юридичної особи) або уповноваженим представникам за довіреністю |
|  | Примітки | Повторна подача документів - Протягом місяці від отримання попередньої відповіді заявник подає документи, яких було недостатньо або які мають зміни разом с копією попередньої відповіді - |
|  | Примітка | Заява додається |

Сільському голові

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

від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

що мешкає: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

буд. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВА**

**на присвоєння (зміну) поштової адреси об’єкту нерухомості**

 Прошу присвоїти (змінити) поштову адрес з №\_\_\_\_\_\_\_ на № \_\_\_\_\_\_\_\_ об’єкту нерухомості в селі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ загальною площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м2.

**До заяви додається (зазначити та підкреслити):**

* Копія паспорта громадянина України або посвідки на проживання особи, яка мешкає в Україні (для фізичної особи);
* Копія виписки з Єдиного державного реєстру (Для юридичної особи та фізичної особи – підприємця)
* Копія нотаріально посвідченої довіреності для уповноважених осіб;
* Копія документу, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою;
* Копія витягу про реєстрацію права власності на нерухоме майно, щодо якого вирішується питання зміни адреси;
* Копія Проекту розподілу земельної ділянки, погодженого в установленому порядку і виготовленого відповідною проектною організацією *(при необхідності)*;
* Інших документів при необхідності: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* року *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Дата) (Підпис)*

Відповідно до закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку персональних даних.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* року *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Дата) (Підпис)* **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**09-02**

**Надання довідки про адресу об’єкту нерухомого майна**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Шпанівської сільської ради та територіальний підрозділ ЦНАП Шпанівської сільської ради \_**

(найменування центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1.1. | Місцезнаходження ЦНАП | 35301, Рівненської область, Рівненський район, село Шпанів, вулиця Шкільна, будинок 1 |
| Інформація щодо режиму роботи ЦНАП | Понеділок, вівторок з 9.00 до 16.30 (без перерви на обід) Середа з 8.00 до 16.30 (без перерви на обід)  Четвер з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) П`ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід)  Субота, неділя - вихідні дні |
| Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Тел. (0362) 277 689  e-mail: cnapshpansrada@gmail.com  Офіційний сайт: [https://shpanivskaotg.gov.ua/](https://vyzyrska-gromada.gov.ua/%20) |
| 1.2. | Місцезнаходження територіального підрозділу ЦНАП Шпанівської сільської ради | 35340, Рівненська область, Рівненський район, село Великий Житин, вулиця Рівненська, будинок 76 а |
| Інформація про режим роботи територіального підрозділу ЦНАП Шпанівської сільської ради в с. Великий Житин | Понеділок, вівторок з 9.00 до 16.30 (без перерви на обід) Середа з 8.00 до 16.30 (без перерви на обід)  Четвер з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) П`ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід)  Субота, неділя - вихідні дні |
| Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт | Телефон (0362) 206 226  e-mail: cnapshpansrada@gmail.com  Офіційний сайт: [https://shpanivskaotg.gov.ua/](https://vyzyrska-gromada.gov.ua/%20) |
| **Нормативно-правові акти, якими регламентується адміністративна послуга:** | | |
|  | Закон України (назва, частина, стаття) | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 30).  2.Закон України «Про звернення громадян» (стаття 20).  3.Рішення відповідної селищної, сільської, міської ради «Про затвердження порядку присвоєння поштової адреси об’єктам нерухомості». |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
|  | Підстава для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів |
|  | Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги | До заяви **про присвоєння або зміну поштової адреси** додаються такі документи:  1) для фізичної особи – копія паспорта;  2) для юридичної особи та фізичної особи- підприємця – копія витягу або виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців (далі - Єдиний державний реєстр);  3) копія документа, що посвідчує право власності/користування земельною ділянкою (окрім квартир) або документ, що посвідчує сплату земельного податку - для вбудованих нежитлових приміщень;  4) копія правовстановлюючого документа, який підтверджує право власності замовника на об’єкт нерухомого майна (окрім новозбудованих об’єктів). |
|  | Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг | Подаються безпосередньо фізичними особами або керівниками юридичних осіб (їх уповноваженими представниками) у письмовій формі |
|  | Платність (безоплатність) адміністративної послуги | Безоплатно |
|  | Строк, протягом якого здійснюється надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
|  | Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | у разі відсутності підстав для присвоєння чи зміни адреси |
|  | Результат надання адміністративних послуг | Надання витягу із рішення виконавчого комітету про присвоєння чи зміну поштової адреси або письмової відповіді щодо неможливості присвоєння чи зміни адреси |
|  | Способи отримання відповіді (результату) | Видається безпосередньо заявнику (фізичній особі/керівнику юридичної особи) або уповноваженим представникам за довіреністю |
|  | Примітки | Повторна подача документів - Протягом місяці від отримання попередньої відповіді заявник подає документи, яких було недостатньо або які мають зміни разом с копією попередньої відповіді - |
|  | Примітка | Заява додається |

Сільському голові

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

від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

що мешкає: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

буд. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВА**

Прошу надати довідку про адресу об’єкта нерухомого майна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва об’єкта)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* року *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Дата) (Підпис)*

Відповідно до закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку персональних даних.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* року *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Дата) (Підпис)*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**10-06**

**Видача ордера на видалення зелених насаджень**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Шпанівської сільської ради та територіальний підрозділ ЦНАП Шпанівської сільської ради \_**

(найменування центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1.1. | Місцезнаходження ЦНАП | 35301, Рівненської область, Рівненський район, село Шпанів, вулиця Шкільна, будинок 1 |
| Інформація щодо режиму роботи ЦНАП | Понеділок, вівторок з 9.00 до 16.30 (без перерви на обід) Середа з 8.00 до 16.30 (без перерви на обід)  Четвер з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) П`ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід)  Субота, неділя - вихідні дні |
| Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Тел. (0362) 277 689  e-mail: cnapshpansrada@gmail.com  Офіційний сайт: [https://shpanivskaotg.gov.ua/](https://vyzyrska-gromada.gov.ua/%20) |
| 1.2. | Місцезнаходження територіального підрозділу ЦНАП Шпанівської сільської ради | 35340, Рівненська область, Рівненський район, село Великий Житин, вулиця Рівненська, будинок 76 а |
| Інформація про режим роботи територіального підрозділу ЦНАП Шпанівської сільської ради в с. Великий Житин | Понеділок, вівторок з 9.00 до 16.30 (без перерви на обід) Середа з 8.00 до 16.30 (без перерви на обід)  Четвер з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) П`ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід)  Субота, неділя - вихідні дні |
| Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт | Телефон (0362) 206 226  e-mail: cnapshpansrada@gmail.com  Офіційний сайт: [https://shpanivskaotg.gov.ua/](https://vyzyrska-gromada.gov.ua/%20) |
| **Нормативно-правові акти, якими регламентується адміністративна послуга:** | | |
|  | Закон України (назва, частина, стаття) | Закон України від 06.09.2005 № 2807-IV «Про благоустрій населених пунктів» ( ст. 10, 28). |
|  | Акти Кабінету Міністрів України (назва, дата та номер, пункт) | Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 №1045 «Про затвердження порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах».  - |
|  | Акти ЦОВВ | Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 12.05.2009 № 127 «Про затвердження методики визначення відновної вартості зелених насаджень». |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
|  | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява та пакет документів |
|  | Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява (рекомендований зразок додається).  Документ про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню (за умови її нарахування). |
|  | Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг | Подаються безпосередньо фізичними особами або керівниками юридичних осіб (їх уповноваженими представниками) у письмовій формі |
|  | Платність (безоплатність) адміністративної послуги | Розмір відновної вартості зелених насаджень визначається комісією. |
|  | Строк, протягом якого здійснюється надання адміністративної послуги | Прийняття рішення комісією протягом 20 календарних днів та прийняття рішення виконавчим органом сільської, ради – протягом місяця.  Ордер видається не пізніше наступного робочого дня після подання документа про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню. |
|  | Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Несплата відновної вартості зелених насаджень. |
|  | Результат надання адміністративних послуг | Ордер на видалення зелених насаджень |
|  | Способи отримання відповіді (результату) | Видається безпосередньо заявнику (фізичній особі/керівнику юридичної особи) або уповноваженим представникам за довіреністю |
|  | Примітки | Заява додається |

Сільському голові

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

від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

що мешкає: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

буд. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВА

Прошу надати ордер на видалення зелених насаджень (кущів та/або дерев): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (зазначити породу, кількість, діаметр) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

які знаходяться за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Необхідність видалення зелених насаджень пов’язано з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вказати причину)

Додаток:

Документ про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню (за умови її нарахування).

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* року *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Дата) (Підпис)*

Відповідно до закону України «Про захист персональних даних» даю згоду на обробку персональних даних.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* року *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Дата) (Підпис)*

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**10-05**

**взяття на облік осіб, які потребують поліпшення житлових умов**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Шпанівської сільської ради та територіальний підрозділ ЦНАП Шпанівської сільської ради \_**

(найменування центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1.1. | Місцезнаходження ЦНАП | 35301, Рівненської область, Рівненський район, село Шпанів, вулиця Шкільна, будинок 1 |
| Інформація щодо режиму роботи ЦНАП | Понеділок, вівторок з 9.00 до 16.30 (без перерви на обід) Середа з 8.00 до 16.30 (без перерви на обід)  Четвер з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) П`ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід)  Субота, неділя - вихідні дні |
| Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Тел. (0362) 277 689  e-mail: cnapshpansrada@gmail.com  Офіційний сайт: [https://shpanivskaotg.gov.ua/](https://vyzyrska-gromada.gov.ua/%20) |
| 1.2. | Місцезнаходження територіального підрозділу ЦНАП Шпанівської сільської ради | 35340, Рівненська область, Рівненський район, село Великий Житин, вулиця Рівненська, будинок 76 а |
| Інформація про режим роботи територіального підрозділу ЦНАП Шпанівської сільської ради в с. Великий Житин | Понеділок, вівторок з 9.00 до 16.30 (без перерви на обід) Середа з 8.00 до 16.30 (без перерви на обід)  Четвер з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) П`ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід)  Субота, неділя - вихідні дні |
| Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт | Телефон (0362) 206 226  e-mail: cnapshpansrada@gmail.com  Офіційний сайт: [https://shpanivskaotg.gov.ua/](https://vyzyrska-gromada.gov.ua/%20) |
| **Нормативно-правові акти, якими регламентується адміністративна послуга:** | | |
|  | Закон України (назва, частина, стаття) | Закон України «Про місцеве самоврядування» від 21.05.1997 р.№ 280/97-ВР (стаття 30).  Житловий кодекс УРСР від 30.06.1983 р. № 5464-X (статті 36-40) |
|  | Акти Кабінету Міністрів України (назва, дата та номер, пункт) | Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень, затверджені постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 № 470. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
|  | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява та пакет документів |
|  | Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява (рекомендований зразок додається).  2. Документ про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню (за умови її нарахування). |
|  | Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг | Подаються безпосередньо фізичними особами або керівниками юридичних осіб (їх уповноваженими представниками) у письмовій формі |
|  | Платність (безоплатність) адміністративної послуги | Безоплатно |
|  | Строк, протягом якого здійснюється надання адміністративної послуги | Прийняття рішення комісією протягом 20 календарних днів та прийняття рішення виконавчим органом сільської, ради – протягом місяця.  Ордер видається не пізніше наступного робочого дня після подання документа про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню. |
|  | Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення;  Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. |
|  | Результат надання адміністративних послуг | Ордер на видалення зелених насаджень |
|  | Способи отримання відповіді (результату) | Видається безпосередньо заявнику (фізичній особі/керівнику юридичної особи) або уповноваженим представникам за довіреністю |
|  | Примітки | Заява додається |

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

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

(найменування уповноваженого органу)

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

(ПІБ)

## 

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

(П.І.Б. заявника)

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

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

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

(телефон)

# ЗАЯВА

1. Прошу прийняти мене на квартирний (кооперативний) облік для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(отримання або розширення житлової площі)

2. Працюю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року.

3. Я та мою сім’ю зареєстровано постійно (тимчасово) за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вулиці (просп., пров.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ буд. № \_\_\_\_\_\_\_корп. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, де займаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вказати кількість кімнат, житлову площу, загальну площу, власника житлової площ).

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

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

4. Особовий рахунок відкритий на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Члени сім’ї, які стають на квартирний облік:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Прізвище, ім’я та по-батькові | Родинні  відносини із заявником | Рік  народження | Дата реєстрації по вказаній адресі | Де і ким працює, з якого часу |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

6. На займаній житловій площі залишаться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Наявність пільг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об’єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ім’я та по батькові фізичної особи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) |

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Додатки до заяви:

* Довідка про реєстрацію місця проживання особи на кожного члена сім’ї.
* Довідки за місцем роботи повнолітніх членів сім’ї про перебування (не перебування) на квартирному обліку за місцем роботи.
* Копія паспорта громадянина України усіх повнолітніх членів сім’ї.
* Копія свідоцтва про народження усіх неповнолітніх членів сім’ї.
* Копія свідоцтва про одруження (розірвання шлюбу).
* Копія картки платників податків (ідентифікаційні номери) громадянина та членів його сім’ї.
* Акт обстеження житлово-побутових умов.
* Довідка (виписка з рішення виконавчого комітету селищної ради) про невідповідність жилого приміщення встановленим санітарним і технічним вимогам (за наявності).
* Копії документів, що підтверджують право громадянина та членів його сім’ї на надання пільг під час зарахування на квартирний облік відповідно до вимог чинного законодавства (за наявності).
* Медичний висновок, довідка, експертиза тощо (за наявності).
* Копія технічного паспорта та копія документа на право власності на житло (якщо квартира приватизована).
* Довідка з попереднього місця проживання, якщо за останнім місцем проживання зареєстровані після 01.01.1993, з відміткою чи приймали участь у приватизації за попереднім місцем реєстрації. У разі прийняття участі в приватизації надаються правовстановлюючі документи на житло.
* Довідка встановленого зразка про безпосередню участь особи в антитерористичній операції, забезпеченні її проведення і захисті незалежності, суверенітету та територіальної цілісності України (за наявності).
* Копія посвідчення встановленого зразка що підтверджує статус особи як члена сім’ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни (за наявності).
* Довідка органу соціального захисту населення про перебування на обліку в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги, особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій, або члена сім’ї загиблого (за наявності).
* Копії документів, які підтверджують родинний зв’язок членів сім’ї особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій (за наявності).
* Довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи на кожного члена сім’ї загиблого або особи з інвалідністю внаслідок війни, або учасника бойових дій (за наявності).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис заявника) (прізвище, ініціали)

Члени сім‘ї \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище, ініціали)

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

(підпис) (прізвище, ініціали)

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

(підпис) (прізвище, ініціали)

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**10-02**

**Прийняття рішення про переведення житлового будинку або житлового**

**приміщення у нежитлові**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Шпанівської сільської ради та територіальний підрозділ ЦНАП Шпанівської сільської ради \_**

(найменування центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1.1. | Місцезнаходження ЦНАП | 35301, Рівненської область, Рівненський район, село Шпанів, вулиця Шкільна, будинок 1 |
| Інформація щодо режиму роботи ЦНАП | Понеділок, вівторок з 9.00 до 16.30 (без перерви на обід) Середа з 8.00 до 16.30 (без перерви на обід)  Четвер з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) П`ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід)  Субота, неділя - вихідні дні |
| Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Тел. (0362) 277 689  e-mail: cnapshpansrada@gmail.com  Офіційний сайт: [https://shpanivskaotg.gov.ua/](https://vyzyrska-gromada.gov.ua/%20) |
| 1.2. | Місцезнаходження територіального підрозділу ЦНАП Шпанівської сільської ради | 35340, Рівненська область, Рівненський район, село Великий Житин, вулиця Рівненська, будинок 76 а |
| Інформація про режим роботи територіального підрозділу ЦНАП Шпанівської сільської ради в с. Великий Житин | Понеділок, вівторок з 9.00 до 16.30 (без перерви на обід) Середа з 8.00 до 16.30 (без перерви на обід)  Четвер з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) П`ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід)  Субота, неділя - вихідні дні |
| Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт | Телефон (0362) 206 226  e-mail: cnapshpansrada@gmail.com  Офіційний сайт: [https://shpanivskaotg.gov.ua/](https://vyzyrska-gromada.gov.ua/%20) |
| **Нормативно-правові акти, якими регламентується адміністративна послуга:** | | |
|  | Закон України (назва, частина, стаття) | Житловий кодекс Української РСР (статті 86, 118-126).  Цивільний кодекс України (статті 319, 320, 383).  Закон України від 29.11.01 р. № 2866-III «Про об’єднання співвласників багатоквартирного будинку» (стаття 26). |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
|  | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява та пакет документів |
|  | Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. Документ, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна до його реконструкції (крім випадків, коли право власності на такий об’єкт вже зареєстровано в Державному реєстрі прав). 3. Технічний паспорт на житловий будинок або житлове приміщення. |
|  | Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг | Подаються безпосередньо фізичними особами у письмовій формі |
|  | Платність (безоплатність) адміністративної послуги | Безоплатно |
|  | Строк, протягом якого здійснюється надання адміністративної послуги | До 30 календарних днів |
|  | Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неподання документів, необхідних для прийняття рішення;  Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. |
|  | Результат надання адміністративних послуг | Ордер на жиле приміщення (службове жиле приміщення). |
|  | Способи отримання відповіді (результату) | Видається безпосередньо заявнику (фізичній особі/керівнику юридичної особи) або уповноваженим представникам за довіреністю |
|  | Примітки | Заява додається |

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

(найменування уповноваженого органу)

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

(ПІБ)

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

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

(назва юридичної особи, для фізичної особи – прізвище, ім’я та по батькові)

Юридична адреса/адреса реєстрації:

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

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

Контактний телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

Прошу прийняти рішення на переведення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(житловий будинок або житлове приміщення)

житловою площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2, загальною площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м2 за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

яке (який) належить на підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва правовстановлюючого документа на право власності

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

або користування, дата його видачі та реєстраційний номер)

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

у нежилий(е) для подальшої реконструкції під \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цільове призначення нежитлового приміщення)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

Підтверджую, що у житловому приміщенні ніхто не проживає та житлове приміщення не обтяжене правами будь-яких осіб (не перебуває у заставі, під арештом).

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об’єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ім’я та по батькові фізичної особи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) |

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Додатки:

* Документ, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна до його реконструкції.
* Технічний паспорт на житловий будинок або житлове приміщення.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**10-04**

**Встановлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи розташованих на відповідній території підприємств, установ та організацій сфери обслуговування не залежно від формивласності**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Шпанівської сільської ради та територіальний підрозділ ЦНАП Шпанівської сільської ради \_**

(найменування центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1.1. | Місцезнаходження ЦНАП | 35301, Рівненської область, Рівненський район, село Шпанів, вулиця Шкільна, будинок 1 |
| Інформація щодо режиму роботи ЦНАП | Понеділок, вівторок з 9.00 до 16.30 (без перерви на обід) Середа з 8.00 до 16.30 (без перерви на обід)  Четвер з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) П`ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід)  Субота, неділя - вихідні дні |
| Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Тел. (0362) 277 689  e-mail: cnapshpansrada@gmail.com  Офіційний сайт: [https://shpanivskaotg.gov.ua/](https://vyzyrska-gromada.gov.ua/%20) |
| 1.2. | Місцезнаходження територіального підрозділу ЦНАП Шпанівської сільської ради | 35340, Рівненська область, Рівненський район, село Великий Житин, вулиця Рівненська, будинок 76 а |
| Інформація про режим роботи територіального підрозділу ЦНАП Шпанівської сільської ради в с. Великий Житин | Понеділок, вівторок з 9.00 до 16.30 (без перерви на обід) Середа з 8.00 до 16.30 (без перерви на обід)  Четвер з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) П`ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід)  Субота, неділя - вихідні дні |
| Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт | Телефон (0362) 206 226  e-mail: cnapshpansrada@gmail.com  Офіційний сайт: [https://shpanivskaotg.gov.ua/](https://vyzyrska-gromada.gov.ua/%20) |
| **Нормативно-правові акти, якими регламентується адміністративна послуга:** | | |
|  | Закон України (назва, частина, стаття) | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 30).  Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» (стаття 24) |
|  | Акти Кабінету Міністрів України (назва, дата та номер, пункт) | Постанова Кабінету Міністрів України від 15.06.2006 № 833 «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів» (пункт 13 Порядку). |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
|  | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява |
|  | Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява (рекомендований зразок додається). |
|  | Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг | Подаються безпосередньо фізичними особами або керівниками юридичних осіб (їх уповноваженими представниками) у письмовій формі |
|  | Платність (безоплатність) адміністративної послуги | Безоплатно |
|  | Строк, протягом якого здійснюється надання адміністративної послуги | До 15 календарних днів |
|  | Результат надання адміністративних послуг | Рішення про режим роботи |
|  | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто суб’єктом господарювання (уповноваженим ним органом або особою):  - у паперовій формі особисто або поштовим відправленням - до адміністратора;  - в електронній формі через портал електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (далі - портал електронних сервісів), оформлена згідно з вимогами законів у сфері електронних документів, - до дозвільного органу. |
|  | Примітки | Заява додається |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (уповноваженому органу)

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

(найменування суб'єкта господарювання або прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи- підприємця)

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

(код ЄДРПОУ/ІНН)

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

(юридична адреса суб’єкта господарювання)

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

(номер телефону суб'єкта господарювання)

ЗАЯВА

Відповідно до статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» повідомляю про встановлення режиму роботи (найменування об’єкту)

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

(магазин, кіоск, павільйон, кафе, закусочна, бар, буфет, перукарня, ательє тощо)

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

(місцезнаходження об’єкту)

загальною площею \_\_\_\_\_\_\_\_\_ м2, в т.ч. \_\_\_\_\_\_\_\_ м2 виробнича (торговельний зал)

Спеціалізація

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (продовольча, непродовольча, змішана, ресторанне господарство, ремонт взуття, пошив одягу, тощо)

у весняно-літній період з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ перерва з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вихідний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в осінньо-зимовий період з \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ перерва з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вихідний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кількість працівників \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кількість посадкових місць (для закладів ресторанного господарства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об’єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ім’я та по батькові фізичної особи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) |

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

З нормативно-правовими документами у сфері торгівлі та побутового обслуговування ознайомлений.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**10-06**

**Видача довідки про припинення ведення особистого селянського господарства або вихід з такого господарства**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Шпанівської сільської ради та територіальний підрозділ ЦНАП Шпанівської сільської ради \_**

(найменування центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1.1. | Місцезнаходження ЦНАП | 35301, Рівненської область, Рівненський район, село Шпанів, вулиця Шкільна, будинок 1 |
| Інформація щодо режиму роботи ЦНАП | Понеділок, вівторок з 9.00 до 16.30 (без перерви на обід) Середа з 8.00 до 16.30 (без перерви на обід)  Четвер з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) П`ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід)  Субота, неділя - вихідні дні |
| Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Тел. (0362) 277 689  e-mail: cnapshpansrada@gmail.com  Офіційний сайт: [https://shpanivskaotg.gov.ua/](https://vyzyrska-gromada.gov.ua/%20) |
| 1.2. | Місцезнаходження територіального підрозділу ЦНАП Шпанівської сільської ради | 35340, Рівненська область, Рівненський район, село Великий Житин, вулиця Рівненська, будинок 76 а |
| Інформація про режим роботи територіального підрозділу ЦНАП Шпанівської сільської ради в с. Великий Житин | Понеділок, вівторок з 9.00 до 16.30 (без перерви на обід) Середа з 8.00 до 16.30 (без перерви на обід)  Четвер з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) П`ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід)  Субота, неділя - вихідні дні |
| Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт | Телефон (0362) 206 226  e-mail: cnapshpansrada@gmail.com  Офіційний сайт: [https://shpanivskaotg.gov.ua/](https://vyzyrska-gromada.gov.ua/%20) |
| **Нормативно-правові акти, якими регламентується адміністративна послуга:** | | |
|  | Закон України (назва, частина, стаття) | Закон України «Про особисте селянське господарство» (статті 11, 12). |
|  | Акти ЦОВВ | Наказ Держстату України від 11.04.16 р. № 56 «Про затвердження Інструкції з ведення погосподарського обліку в сільських, селищних та міських радах».  Наказ Мінекономрозвитку від 14.04.2017 № 572 «Про затвердження Порядку обліку особистих селянських господарств сільськими, селищними та міськими радами». |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
|  | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява |
|  | Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги | Заява (рекомендований зразок додається).  У разі смерті власника чи користувача земельної ділянки заява подається спадкоємцем. |
|  | Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг | Подаються безпосередньо фізичними особами (їх уповноваженими представниками) у письмовій формі |
|  | Платність (безоплатність) адміністративної послуги | Безоплатно |
|  | Строк, протягом якого здійснюється надання адміністративної послуги | До 15 календарних днів |
|  | Результат надання адміністративних послуг | Довідка про вихід з особистого селянського господарств |
|  | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто суб’єктом звернення у паперовій формі |
|  | Примітки | Заява додається |

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

(найменування уповноваженого органу)

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

(ПІБ)

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

(ПІБ заявника)

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

виданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ІНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

ЗАЯВА

Керуючись положеннями статті 11 Закону України «Про особисте селянське господарство», прошу визначити мене таким, що припинив ведення особистого селянського господарства, у зв’язку з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

та видати довідку проприпинення ведення особистого селянського господарства.

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об’єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ім’я та по батькові фізичної особи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) |

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**10-05**

**Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок (форма 3ДФ)**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Шпанівської сільської ради та територіальний підрозділ ЦНАП Шпанівської сільської ради \_**

(найменування центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1.1. | Місцезнаходження ЦНАП | 35301, Рівненської область, Рівненський район, село Шпанів, вулиця Шкільна, будинок 1 |
| Інформація щодо режиму роботи ЦНАП | Понеділок, вівторок з 9.00 до 16.30 (без перерви на обід) Середа з 8.00 до 16.30 (без перерви на обід)  Четвер з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) П`ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід)  Субота, неділя - вихідні дні |
| Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | Тел. (0362) 277 689  e-mail: cnapshpansrada@gmail.com  Офіційний сайт: [https://shpanivskaotg.gov.ua/](https://vyzyrska-gromada.gov.ua/%20) |
| 1.2. | Місцезнаходження територіального підрозділу ЦНАП Шпанівської сільської ради | 35340, Рівненська область, Рівненський район, село Великий Житин, вулиця Рівненська, будинок 76 а |
| Інформація про режим роботи територіального підрозділу ЦНАП Шпанівської сільської ради в с. Великий Житин | Понеділок, вівторок з 9.00 до 16.30 (без перерви на обід) Середа з 8.00 до 16.30 (без перерви на обід)  Четвер з 9.00 до 20.00 (без перерви на обід) П`ятниця з 9.00 до 16.00 (без перерви на обід)  Субота, неділя - вихідні дні |
| Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт | Телефон (0362) 206 226  e-mail: cnapshpansrada@gmail.com  Офіційний сайт: [https://shpanivskaotg.gov.ua/](https://vyzyrska-gromada.gov.ua/%20) |
| **Нормативно-правові акти, якими регламентується адміністративна послуга:** | | |
|  | Закон України (назва, частина, стаття) | Земельний кодекс України (стаття 152). |
|  | Акти ЦОВВ | Наказ Міністерства доходів і зборів України від 17.01.2014 № 32 «Про затвердження Порядку видачі довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок та її форми». |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
|  | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява |
|  | Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява (рекомендований зразок додається). 2. Копія паспорту громадянина України. 3. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номер. 4. Копія документів про право власності (користування) земельною ділянкою. |
|  | Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг | Подаються безпосередньо фізичними особами (їх уповноваженими представниками) у письмовій формі |
|  | Платність (безоплатність) адміністративної послуги | Безоплатно |
|  | Строк, протягом якого здійснюється надання адміністративної послуги | До 5 робочих днів |
|  | Результат надання адміністративних послуг | Довідка про наявність у фізичної особи земельних ділянок (форма 3ДФ) |
|  | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто суб’єктом звернення у паперовій формі |
|  | Примітки | Заява додається |

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

(найменування уповноваженого органу)

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

(ПІБ)

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

(ПІБ заявника)

ІНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В А

Відповідно до наказу Міністерства доходів і зборів України від 17.01.2014 № 32 «Про затвердження порядку видачі довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок та її форми» прошу видати довідку про наявність у мене земельних ділянок.

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об’єктів благоустрою і відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» я,

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прізвище, ім’я та по батькові фізичної особи) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) |

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Додаток до заяви:

* Копія паспорта громадянина України.
* Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номера.
* Копія документ про право власності (користування) земельних ділянок.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ПІБ)