



ЗОЛОЧІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
Бориспільського району Київської області

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

від 31 травня 2024 року

№ 152

Про затвердження порядку видачі довідок

Відповідно до законів України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про захист персональних даних», «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям», «Про адміністративні послуги», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», Постанови Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру», з метою оптимізації, забезпечення належного та єдиного підходу до виконання повноважень органів місцевого самоврядування з надання адміністративних послуг керуючись статтею п. «б» 27, 40, 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

виконавчий комітет сільської ради ВИРІШИВ:

1. Затвердити Порядок видачі довідок Сектором «Центр надання адміністративних послуг» Відділу звернень громадян та надання адміністративних послуг Золочівської сільської ради та старостами старостинських округів Золочівської ТГ в новій редакції (додаток 1).

2. Доручити посадовим особам Сектору «Центр надання адміністративних послуг» Відділу звернень громадян та надання адміністративних послуг Золочівської сільської ради та старостам старостинських округів Золочівської ТГ здійснювати прийом заяв громадян щодо видачі довідок та видавати довідки відповідно до цього Порядку.

3. Затвердити технологічні та інформаційні картки адміністративних послуг (додаток 2).

4. Рішення виконавчого комітету № 3 від 27.01.2022 року «Про затвердження Положення про порядок видачі довідок сектором «Центр надання адміністративних послуг» Відділу звернень громадян та надання адміністративних послуг Золочівської сільської ради» визнати таким, що втратило чинність.

5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на завідувача Сектору «Центр надання адміністративних послуг» Відділу звернень громадян та надання адміністративних послуг Золочівської сільської ради Оксану БОНДАРЕНКО.

Сільський голова

Олександр ЛАЗАРЕНКО

Додаток 1

до рішенням виконавчого комітету

Золочівської сільської ради

від 31.05.2024 №152

Порядок

видачі довідок Сектором «Центр надання адміністративних послуг» Відділу звернень громадян та надання адміністративних послуг Золочівської сільської ради та старостами старостинських округів Золочівської ТГ

1. Загальні положення.

1.1. Порядок видачі довідок Сектором «Центр надання адміністративних послуг» Відділу звернень громадян та надання адміністративних послуг Золочівської сільської ради (далі Порядок) та старостами старостинських округів Золочівської ТГ розроблено на підставі Конституції України, Сімейного, Житлового та Земельного Кодексів України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про захист персональних даних», Постанови Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2004 року № 558, Указу Президента України № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», Постанови Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 р. № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», з метою врегулювання питань видачі довідок, які підтверджують:

- склад зареєстрованих у житловому приміщенні осіб;
- про відсутність зареєстрованих осіб у житловому приміщенні;
- спільне проживання з особою на момент смерті;
- про проведення поховання на кладовищі в межах громади;
- про реєстрацію особи за вказаною адресою на день смерті;
- про підтвердження факту проживання/не проживання за вказаною адресою на підставі акту обстеження;
- відсутність забудов на земельній ділянці;
- про те, що земельна ділянка не є паєм;
- про відсутність /наявність земельних ділянок у власності;
- про те, що заявник не є членом особистого селянського господарства;
- про наявність або відсутність пічного опалення;
- інші питання місцевого значення.

2. Порядок видачі довідок.

2.1. Видача довідок здійснюється начальником Відділу звернень громадян та надання адміністративних послуг Золочівської сільської ради,

завідувачем Сектору «Центр надання адміністративних послуг» Відділу звернень громадян та надання адміністративних послуг Золочівської сільської ради та старостами старостинських округів Золочівської ТГ за письмовою заявою громадян про надання відповідної довідки (далі – уповноважені особи).

2.2. Довідка видається на вимогу громадянина особисто при пред'явленні паспорта громадянина, довідки про присвоєння РНОКПП, для малолітніх дітей - свідоцтва про народження, при потребі свідоцтва про смерть, свідоцтва про одруження, документів, що підтверджують право власності на земельні ділянки чи об'єкти нерухомого майна право на які виникло до 2013 року або інших документів визначених інформаційною карткою адміністративної послуги.

2.3. У разі звернення законного/уповноваженого представника заявника уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень цього представника за документом, що підтверджує його повноваження діяти від імені іншої особи, крім випадків, коли звертаються законні представники малолітньої/неповнолітньої дитини – батьки (усиновлювачі) або один з них.

2.4. Довідки видаються державною мовою на підставі поданих документів.

2.5. У випадках, коли для видачі довідки необхідно перевірити факт викладений у заяві, здійснюється виїзд комісії за вказаною у заяві адресою.

2.6. Забороняється вимагати від громадян документи, які не передбачені цим Порядком.

2.7. Видача довідок здійснюється на безоплатній основі.

2.8. Довідка підписується уповноваженою особою – начальником відділу, завідувачем сектору чи старостою.

2.9. Довідки, що стосуються земельних питань погоджуються головним спеціалістом Відділу містобудування, архітектури, земельних відносин та благоустрою виконавчого комітету Золочівської сільської ради або особою, яка його заміняє.

2.10. Довідки громадянам, які проживають на території старостинських округів, Золочівської територіальної громади – видаються за підписом старости, або особою яка виконує обов'язки старости та скріплюються печаткою старости. На час перебування старости у відпусті довідки може видавати інша уповноважена особа.

2.11. Довідки реєструються в електронній системі документообігу MEGAPOLIS DOC NET з обов'язковим нанесення штрих-коду на документ.

2.12. Інформація про місце роботи, навчання заявника чи членів його сім'ї вноситься до довідки зі слів заявника.

2.13. Відповідальність за достовірність даних, поданих заявником для оформлення довідки несе заявник. Посадові особи не несуть відповідальності за достовірність інформації, зазначеної в поданих документах.

2.14. Підставами для відмови у видачі довідки є: звернення за отриманням довідки неналежної особи, відсутність документів у заявника, згідно яких видається довідка, надання недостовірної інформації або

відомостей, недійсність поданих документів, не підтвердження фактів викладених в заяві.

2.15. Видача довідок здійснюється не пізніше 5 робочих днів з дати подання заяви.

2.16 Заявник має право обрати зручний спосіб отримання довідки (особисто, через законного представника чи засобами поштового зв'язку чи на електронну пошту) шляхом відображення його у заяві.

2.17. У разі неможливості видати довідку, що підтверджує факт викладений в заяві, цей факт може бути встановлений в судовому порядку.

2.18. Прийом громадян з усними та письмовими зверненнями для оформлення та видачі довідок проводиться відповідно до затвердженого графіку роботи.

3. Прикінцеві положення

3.1 Посадові особи Золочівської сільської ради, які мають доступ до персональних даних осіб, що звертаються за отриманням відповідної адміністративної послуги, зобов'язані не допускати розголошення в будь-який спосіб цих персональних даних, які їм довірено або які стали їм відомі під час виконання ними посадових/службових обов'язків.

3.2. Сектором «Центр надання адміністративних послуг» Відділу звернень громадян та надання адміністративних послуг Золочівської сільської ради та старостами старостинських округів Золочівської ТГ можуть видаватись інші довідки за зверненням громадян.

3.3 Припинення дії цього Порядку, внесення змін і доповнень до нього здійснюються на підставі рішення виконавчого комітету.

**Секретар
виконавчого комітету**

Валентина НОРЕЦЬ

Додаток 2
до рішення виконавчого комітету
Золочівської сільської ради
від 31.05.2024 № 152

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
видача довідки склад зареєстрованих у житловому приміщенні осіб

№ з/п	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 документів	Завідувач центру Начальник відділу Староста Секретар при старості	В	У день звернення
2	Підготовка довідки про склад зареєстрованих у житловому приміщенні осіб	Завідувач центру Начальник відділу Староста Інспектор з реєстрації місця проживання Секретар при старості	В У В	Не пізніше 5 робочих днів
3	Реєстрація довідки в електронній системі документообігу	Завідувач центру Начальник відділу Староста Секретар при старості	В	Не пізніше 5 робочих днів
4	Підписання довідки	Завідувач центру Начальник відділу Староста	В	Не пізніше 5 робочих днів
5	Видача довідки заявнику	Завідувач центру Начальник відділу Староста Секретар при старості	В	Не пізніше 5 робочих днів
Максимальна кількість днів надання послуги				5

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

видача довідки про відсутність зареєстрованих осіб у житловому приміщенні

№ з/п	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 документів	Завідувач центру Начальник відділу Староста Секретар при старості	В	У день звернення
2	Підготовка довідки про відсутність зареєстрованих у житловому приміщенні осіб	Завідувач центру Начальник відділу Староста Інспектор з реєстрації місця проживання Секретар при старості	В У В	Не пізніше 5 робочих днів
3	Реєстрація довідки в електронній системі документообігу	Завідувач центру Начальник відділу Староста Секретар при старості	В	Не пізніше 5 робочих днів
4	Підписання довідки	Завідувач центру Начальник відділу Староста	В	Не пізніше 5 робочих днів
5	Видача довідки заявнику	Завідувач центру Начальник відділу Староста Секретар при старості	В	Не пізніше 5 робочих днів
Максимальна кількість днів надання послуги				5

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

видача довідки про спільне проживання з особою на момент смерті

№ з/п	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 документів	Завідувач центру Начальник відділу Староста Секретар при старості	В	У день звернення
2	Підготовка довідки про спільне проживання з особою на момент смерті	Завідувач центру Начальник відділу Староста Інспектор з реєстрації місця проживання Секретар при старості	В У В	Не пізніше 5 робочих днів
3	Реєстрація довідки в електронній системі документообігу	Завідувач центру Начальник відділу Староста Секретар при старості	В	Не пізніше 5 робочих днів
4	Підписання довідки	Завідувач центру Начальник відділу Староста	В	Не пізніше 5 робочих днів
5	Видача довідки заявнику	Завідувач центру Начальник відділу Староста Секретар при старості	В	Не пізніше 5 робочих днів
Максимальна кількість днів надання послуги				5

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**видача довідки про проведення поховання на кладовищах в межах громади**

№ з/п	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 документів	Завідувач центру Начальник відділу Староста Секретар при старості	В	У день звернення
2	Перевірка вкладених фактів шляхом виїзду	Староста, Представник КП «Гнідинкомунсервіс»	В	Не пізніше 5 робочих днів
3	Підготовка довідки про проведення поховання на кладовищі в межах громади	Завідувач центру Начальник відділу Староста Секретар при старості	В	Не пізніше 5 робочих днів
4	Реєстрація довідки в електронній системі документообігу	Завідувач центру Начальник відділу Староста Секретар при старості	В	Не пізніше 5 робочих днів
5	Підписання довідки	Завідувач центру Начальник відділу Староста	В	Не пізніше 5 робочих днів
6	Видача довідки заявнику	Завідувач центру Начальник відділу Староста Секретар при старості	В	Не пізніше 5 робочих днів
Максимальна кількість днів надання послуги				5

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

видача довідки про реєстрацію особи за вказаною адресою на день смерті

№ з/п	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 документів	Завідувач центру Начальник відділу Староста Секретар при старості	В	У день звернення
2	Підготовка довідки про реєстрацію особи за вказаною адресою на день смерті	Завідувач центру Начальник відділу Староста Інспектор з реєстрації місця проживання Секретар при старості	В У В	Не пізніше 5 робочих днів
3	Реєстрація довідки в електронній системі документообігу	Завідувач центру Начальник відділу Староста Секретар при старості	В	Не пізніше 5 робочих днів
4	Підписання довідки	Завідувач центру Начальник відділу Староста	В	Не пізніше 5 робочих днів
5	Видача довідки заявнику	Завідувач центру Начальник відділу Староста Секретар при старості	В	Не пізніше 5 робочих днів
Максимальна кількість днів надання послуги				5

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

видача довідки на підставі акту обстеження про підтвердження факту проживання/не проживання за вказаною адресою

№ з/п	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 документів	Завідувач центру Начальник відділу Староста Секретар при старості	В	У день звернення
2.	Здійснення виїзду та складання акту обстеження	Завідувач центру Начальник відділу Староста Посадові особи відповідно до розпорядження сільського голови	В	Не пізніше 5 робочих днів
3	Підготовка довідки на підставі акту обстеження про підтвердження факту проживання/не проживання за вказаною адресою	Завідувач центру Начальник відділу Староста Інспектор з реєстрації місця проживання Секретар при старості	В У В	Не пізніше 5 робочих днів
4	Реєстрація довідки в електронній системі документообігу	Завідувач центру Начальник відділу Староста Секретар при старості	В	Не пізніше 5 робочих днів
5	Підписання довідки	Завідувач центру Начальник відділу Староста	В	Не пізніше 5 робочих днів
6	Видача довідки заявнику	Завідувач центру Начальник відділу Староста Секретар при старості	В	Не пізніше 5 робочих днів
Максимальна кількість днів надання послуги				5

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

видача довідки про відсутність забудов на земельній ділянці

№ з/п	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 документів	Завідувач центру Начальник відділу Староста Секретар при старості	В	У день звернення
2.	Здійснення виїзду	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та землекористування	В	Не пізніше 5 робочих днів
3	Підготовка довідки про відсутність забудов на земельній ділянці	Завідувач центру Начальник відділу Староста Секретар при старості	В	Не пізніше 5 робочих днів
4	Реєстрація довідки в електронній системі документообігу	Завідувач центру Начальник відділу Староста Секретар при старості	В	Не пізніше 5 робочих днів
5	Підписання довідки	Завідувач центру Начальник відділу Староста	В	Не пізніше 5 робочих днів
6	Видача довідки заявнику	Завідувач центру Начальник відділу Староста Секретар при старості	В	Не пізніше 5 робочих днів
Максимальна кількість днів надання послуги				5

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

видача довідки про те, що земельна ділянка не є паєм

№ з/п	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 документів	Завідувач центру Начальник відділу Староста Секретар при старості	В	У день звернення
2.	Перевірка інформації	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та землекористування	В	Не пізніше 5 робочих днів
3	Підготовка довідки про те, що земельна ділянка не є паєм	Завідувач центру Начальник відділу Староста Секретар при старості	В	Не пізніше 5 робочих днів
4	Реєстрація довідки в електронній системі документообігу	Завідувач центру Начальник відділу Староста Секретар при старості	В	Не пізніше 5 робочих днів
5	Підписання довідки	Завідувач центру Начальник відділу Староста	В	Не пізніше 5 робочих днів
6	Видача довідки заявнику	Завідувач центру Начальник відділу Староста Секретар при старості	В	Не пізніше 5 робочих днів
Максимальна кількість днів надання послуги				5

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

видача довідки про відсутність /наявність земельних ділянок у власності

№ з/п	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 документів	Завідувач центру Начальник відділу Староста Секретар при старості	В	У день звернення
2.	Перевірка інформації	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та землекористування	В	Не пізніше 5 робочих днів
3	Підготовка довідки про відсутність /наявність земельних ділянок у власності	Завідувач центру Начальник відділу Староста Секретар при старості	В	Не пізніше 5 робочих днів
4	Реєстрація довідки в електронній системі документообігу	Завідувач центру Начальник відділу Староста Секретар при старості	В	Не пізніше 5 робочих днів
5	Підписання довідки	Завідувач центру Начальник відділу Староста	В	Не пізніше 5 робочих днів
6	Видача довідки заявнику	Завідувач центру Начальник відділу Староста Секретар при старості	В	Не пізніше 5 робочих днів
Максимальна кількість днів надання послуги				5

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

видача довідки про те, що заявник не є членом особистого селянського господарства

№ з/п	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 документів	Завідувач центру Начальник відділу Староста Секретар при старості	В	У день звернення
2.	Перевірка інформації	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та землекористування	В	Не пізніше 5 робочих днів
3	Підготовка довідки про те, що заявник не є членом особистого селянського господарства	Завідувач центру Начальник відділу Староста Секретар при старості	В	Не пізніше 5 робочих днів
4	Реєстрація довідки в електронній системі документообігу	Завідувач центру Начальник відділу Староста Секретар при старості	В	Не пізніше 5 робочих днів
5	Підписання довідки	Завідувач центру Начальник відділу Староста	В	Не пізніше 5 робочих днів
6	Видача довідки заявнику	Завідувач центру Начальник відділу Староста Секретар при старості	В	Не пізніше 5 робочих днів
Максимальна кількість днів надання послуги				5

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

видача довідки про наявність або відсутність пічного опалення

№ з/п	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 документів	Завідувач центру Начальник відділу Староста Секретар при старості	В	У день звернення
2.	Здійснення виїзду та складання акту обстеження	Завідувач центру Начальник відділу Староста Посадові особи відповідно до розпорядження сільського голови	В	Не пізніше 5 робочих днів
3	Підготовка довідки про наявність або відсутність пічного опалення	Завідувач центру Начальник відділу Староста Секретар при старості	В	Не пізніше 5 робочих днів
4	Реєстрація довідки в електронній системі документообігу	Завідувач центру Начальник відділу Староста Секретар при старості	В	Не пізніше 5 робочих днів
5	Підписання довідки	Завідувач центру Начальник відділу Староста	В	Не пізніше 5 робочих днів
6	Видача довідки заявнику	Завідувач центру Начальник відділу Староста Секретар при старості	В	Не пізніше 5 робочих днів
Максимальна кількість днів надання послуги				5

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

видача довідки щодо інших питань місцевого значення

№ з/п	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 документів	Завідувач центру Начальник відділу Староста Секретар при старості	В	У день звернення
2.	Перевірка інформації або виїзд за вказаною у заяві адресою	Завідувач центру Начальник відділу Староста Секретар при старості Інші посадові особи визначені згідно з розпорядженням сільського голови	В	Не пізніше 5 робочих днів
3	Підготовка довідки	Завідувач центру Начальник відділу Староста Секретар при старості	В	Не пізніше 5 робочих днів
4	Реєстрація довідки в електронній системі документообігу	Завідувач центру Начальник відділу Староста Секретар при старості	В	Не пізніше 5 робочих днів
5	Підписання довідки	Завідувач центру Начальник відділу Староста	В	Не пізніше 5 робочих днів
6	Видача довідки заявнику	Завідувач центру Начальник відділу Староста Секретар при старості	В	Не пізніше 5 робочих днів
Максимальна кількість днів надання послуги				5

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

видача довідки про склад зареєстрованих у житловому приміщенні осіб

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
Сектор «Центр надання адміністративних послуг» відділу звернень громадян та надання адміністративних послуг Золочівської сільської ради		
1	Місцезнаходження	08340, Київська обл., Бориспільський р-н, с. Гнідин, вул. Нова, 1
2	Графік роботи	Понеділок – четвер з 08:30 до 16:30 П'ятниця з 08:30 до 16:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00 Субота, неділя - вихідні
3	Контактна інформація	045 95 4 12 55 098 204 60 02 zolochivcnap@ukr.net , rada@zolochivskarada.gov.ua
Старостинський округ села Вишеньки		
4	Місцезнаходження	08341, Київська обл., Бориспільський р-н, с. Вишеньки, вул. Центральна, 79А
5	Графік роботи	Понеділок – четвер з 08:30 до 16:30 П'ятниця з 08:30 до 16:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00 Субота, неділя - вихідні
6	Контактна інформація	0955384588 rada.vyshenky@ukr.net , rada@zolochivskarada.gov.ua
Старостинський округ села Петропавлівське		
7	Місцезнаходження	08341, Київська обл., Бориспільський р-н, с. Петропавлівське, вул. Переселенців, 17
8	Графік роботи	Понеділок – четвер з 08:30 до 16:30 П'ятниця з 08:30 до 16:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00 Субота, неділя - вихідні
9	Контактна інформація	0459538124 petropavlivske@ukr.net , rada@zolochivskarada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
10	Закони України	Конституція України, Сімейний кодекс, Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Закон України «Про мобілізацію та мобілізаційну підготовку»
11	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад», 18 серпня 2021 року №911 «Про затвердження Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій»; 04 грудня 2019 року №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року №523-р «Деякі питання надання адміністративних

		послуг через центри надання адміністративних послуг» (зі змінами)
12	Інші НПА	
Умови отримання адміністративної послуги		
13	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення власника житлового приміщення або його законного представника.
14	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	паспортний документ особи, довідка про присвоєння РНОКПП, документ, що посвідчує право власності, за умови відсутності реєстрації права власності в ДРРП чи РПВН. У разі звернення законним представником, додатково подається документ, що посвідчує його особу та підтверджує повноваження.
15	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг	Особисто (або уповноваженою особою), шляхом надсилання поштою з описом вкладення чи шляхом надсилання на електронну адресу з накладенням ЕЦП
16	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатно
17	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 5 робочих днів
18	Перелік підстав для відмови в надання адміністративної послуги	Особа не подала передбачені документи або інформація відсутня в державних реєстрах. У поданих особою документах містяться недостовірні відомості або подані нею документи є недійсними. За наданням інформації звернувся неналежний суб'єкт звернення
19	Результат надання адміністративної послуги	Надання довідки
20	Способи отримання відповіді (результату) на вибір заявника	Особисто заявнику, або через уповноважену особу при пред'явленні довіреності, поштою, електронною поштою

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

видача довідки про відсутність зареєстрованих осіб у житловому приміщенні

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
Сектор «Центр надання адміністративних послуг» відділу звернень громадян та надання адміністративних послуг Золочівської сільської ради		
1	Місцезнаходження	08340, Київська обл., Бориспільський р-н, с. Гнідин, вул. Нова, 1
2	Графік роботи	Понеділок – четвер з 08:30 до 16:30 П'ятниця з 08:30 до 16:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00 Субота, неділя - вихідні
3	Контактна інформація	045 95 4 12 55 098 204 60 02 zolochivcnap@ukr.net, rada@zolochivskarada.gov.ua
Старостинський округ села Вишеньки		
4	Місцезнаходження	08341, Київська обл., Бориспільський р-н, с. Вишеньки, вул. Центральна, 79А
5	Графік роботи	Понеділок – четвер з 08:30 до 16:30 П'ятниця з 08:30 до 16:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00 Субота, неділя - вихідні
6	Контактна інформація	0955384588 rada.vyshenky@ukr.net, rada@zolochivskarada.gov.ua
Старостинський округ села Петропавлівське		
7	Місцезнаходження	08341, Київська обл., Бориспільський р-н, с. Петропавлівське, вул. Переселенців, 17
8	Графік роботи	Понеділок – четвер з 08:30 до 16:30 П'ятниця з 08:30 до 16:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00 Субота, неділя - вихідні
9	Контактна інформація	0459538124 petropavlivske@ukr.net, rada@zolochivskarada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
10	Закони України	Конституція України, Сімейний кодекс, Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Закон України «Про мобілізацію та мобілізаційну підготовку»
11	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад», 18 серпня 2021 року №911 «Про затвердження Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій»; 04 грудня 2019 року №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року №523-р «Деякі питання надання адміністративних

		послуг через центри надання адміністративних послуг» (зі змінами)
12	Інші НПА	
Умови отримання адміністративної послуги		
13	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення власника житлового приміщення або його законного представника.
14	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	паспортний документ особи, довідка про присвоєння РНОКПП, документ, що посвідчує право власності, за умови відсутності реєстрації права власності в ДРРП чи РПВН. У разі звернення законним представником, додатково подається документ, що посвідчує його особу та підтверджує повноваження.
15	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг	Особисто (або уповноваженою особою), шляхом надсилання поштою з описом вкладення чи шляхом надсилання на електронну адресу з накладенням ЕЦП
16	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатно
17	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 5 робочих днів
18	Перелік підстав для відмови в надання адміністративної послуги	Особа не подала передбачені документи або інформація відсутня в державних реєстрах. У поданих особою документах містяться недостовірні відомості або подані нею документи є недійсними. За наданням інформації звернувся неналежний суб'єкт звернення
19	Результат надання адміністративної послуги	Надання довідки
20	Способи отримання відповіді (результату) на вибір заявника	Особисто заявнику, або через уповноважену особу при пред'явленні довіреності, поштою, електронною поштою

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

видача довідки на підставі акту обстеження про підтвердження факту проживання/не проживання за вказаною адресою

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
Сектор «Центр надання адміністративних послуг» відділу звернень громадян та надання адміністративних послуг Золочівської сільської ради		
1	Місцезнаходження	08340, Київська обл., Бориспільський р-н, с. Гнідин, вул. Нова, 1
2	Графік роботи	Понеділок – четвер з 08:30 до 16:30 П'ятниця з 08:30 до 16:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00 Субота, неділя - вихідні
3	Контактна інформація	045 95 4 12 55 098 204 60 02 zolochivcnap@ukr.net, rada@zolochivskarada.gov.ua
Старостинський округ села Вишеньки		
4	Місцезнаходження	08341, Київська обл., Бориспільський р-н, с. Вишеньки, вул. Центральна, 79А
5	Графік роботи	Понеділок – четвер з 08:30 до 16:30 П'ятниця з 08:30 до 16:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00 Субота, неділя - вихідні
6	Контактна інформація	0955384588 rada.vyshenky@ukr.net, rada@zolochivskarada.gov.ua
Старостинський округ села Петропавлівське		
7	Місцезнаходження	08341, Київська обл., Бориспільський р-н, с. Петропавлівське, вул. Переселенців, 17
8	Графік роботи	Понеділок – четвер з 08:30 до 16:30 П'ятниця з 08:30 до 16:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00 Субота, неділя - вихідні
9	Контактна інформація	0459538124 petropavlivske@ukr.net, rada@zolochivskarada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
10	Закони України	Конституція України, Сімейний кодекс, Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Закон України «Про мобілізацію та мобілізаційну підготовку»
11	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад», 18 серпня 2021 року №911 «Про затвердження Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій»; 04 грудня 2019 року №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» (зі змінами)

12	Інші НПА	
Умови отримання адміністративної послуги		
13	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи або її законного представника.
14	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	паспортний документ особи, довідка про присвоєння РНОКПП, Свідоцтва про народження дітей (за наявності), Свідоцтва про одруження (за наявності). У разі звернення законним представником, додатково подається документ, що посвідчує його особу та підтверджує повноваження. За результатом розгляду заяви та поданих документів складається акт обстеження для підтвердження факту проживання/не проживання особи.
15	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг	Особисто (або уповноваженою особою), шляхом надсилання поштою з описом вкладення чи шляхом надсилання на електронну адресу з накладенням ЕЦП
16	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатно
17	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 5 робочих днів
18	Перелік підстав для відмови в надання адміністративної послуги	Особа не подала передбачені документи. У поданих особою документах містяться недостовірні відомості або подані нею документи є недійсними. За результатом виїзду не вдалося підтвердити факт проживання/не проживання за вказаною у заяві адресою.
19	Результат надання адміністративної послуги	Надання довідки
20	Способи отримання відповіді (результату) на вибір заявника	Особисто заявнику, або через уповноважену особу при пред'явленні довіреності, поштою, електронною поштою

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

видача довідки про спільне проживання з особою на момент смерті

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
Сектор «Центр надання адміністративних послуг» відділу звернень громадян та надання адміністративних послуг Золочівської сільської ради		
1	Місцезнаходження	08340, Київська обл., Бориспільський р-н, с. Гнідин, вул. Нова, 1
2	Графік роботи	Понеділок – четвер з 08:30 до 16:30 П'ятниця з 08:30 до 16:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00 Субота, неділя - вихідні
3	Контактна інформація	045 95 4 12 55 098 204 60 02 zolochivcnap@ukr.net, rada@zolochivskarada.gov.ua
Старостинський округ села Вишеньки		
4	Місцезнаходження	08341, Київська обл., Бориспільський р-н, с. Вишеньки, вул. Центральна, 79А
5	Графік роботи	Понеділок – четвер з 08:30 до 16:30 П'ятниця з 08:30 до 16:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00 Субота, неділя - вихідні
6	Контактна інформація	0955384588 rada.vyshenky@ukr.net, rada@zolochivskarada.gov.ua
Старостинський округ села Петропавлівське		
7	Місцезнаходження	08341, Київська обл., Бориспільський р-н, с. Петропавлівське, вул. Переселенців, 17
8	Графік роботи	Понеділок – четвер з 08:30 до 16:30 П'ятниця з 08:30 до 16:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00 Субота, неділя - вихідні
9	Контактна інформація	0459538124 petropavlivske@ukr.net, rada@zolochivskarada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
10	Закони України	Конституція України, Сімейний кодекс, Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Закон України «Про нотаріат»
11	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад», 18 серпня 2021 року №911 «Про затвердження Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій»; 04 грудня 2019 року №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» (зі

		змiнами)
12	iншi НПА	
Умови отримання адмiнiстративної послуги		
13	Пiдстава для отримання адмiнiстративної послуги	Звернення особи або її законного представника, спадкоємця
14	Вичерпний перелiк документiв необхідних для отримання адмiнiстративної послуги	паспортний документ особи, довiдка про присвоєння РНОКПП, документ, що пiдтверджує родиннi зв'язки з померлим (за наявностi), Витяг зi спадкового реєстру та довiдка про коло спадкоємцiв (за наявностi). У разi звернення законним представником, додатково подається документ, що посвiдчує його особу та пiдтверджує повноваження.
15	Порядок та спiсiб подання документiв, необхідних для отримання адмiнiстративних послуг	Особисто (або уповноваженою особою), шляхом надсилання поштою з описом вкладення чи шляхом надсилання на електронну адресу з накладенням ЕЦП
16	Платнiсть (безоплатнiсть) адмiнiстративної послуги	Безоплатно
17	Строк надання адмiнiстративної послуги	Не пiзнiше 5 робочих днiв
18	Перелiк пiдстав для вiдмови в надання адмiнiстративної послуги	Особа не подала передбаченi документи або iнформацiя вiдсутня в державних реєстрах. У поданих особою документах мiстяться недостовiрнi вiдомостi або поданi нею документи є недiйсними. За наданням iнформацiї звернувся неналежний суб'єкт звернення
19	Результат надання адмiнiстративної послуги	Надання довiдки
20	Способи отримання вiдповiдi (результату) на вибiр заявника	Особисто заявнику, або через уповноважену особу при пред'явленнi довiреностi, поштою, електронною поштою

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

видача довідки про проведення поховання на кладовищі в межах громади

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
Сектор «Центр надання адміністративних послуг» відділу звернень громадян та надання адміністративних послуг Золочівської сільської ради		
1	Місцезнаходження	08340, Київська обл., Бориспільський р-н, с. Гнідин, вул. Нова, 1
2	Графік роботи	Понеділок – четвер з 08:30 до 16:30 П'ятниця з 08:30 до 16:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00 Субота, неділя - вихідні
3	Контактна інформація	045 95 4 12 55 098 204 60 02 zolochivcnap@ukr.net , rada@zolochivskarada.gov.ua
Старостинський округ села Вишеньки		
4	Місцезнаходження	08341, Київська обл., Бориспільський р-н, с. Вишеньки, вул. Центральна, 79А
5	Графік роботи	Понеділок – четвер з 08:30 до 16:30 П'ятниця з 08:30 до 16:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00 Субота, неділя - вихідні
6	Контактна інформація	0955384588 rada.vyshenky@ukr.net , rada@zolochivskarada.gov.ua
Старостинський округ села Петропавлівське		
7	Місцезнаходження	08341, Київська обл., Бориспільський р-н, с. Петропавлівське, вул. Переселенців, 17
8	Графік роботи	Понеділок – четвер з 08:30 до 16:30 П'ятниця з 08:30 до 16:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00 Субота, неділя - вихідні
9	Контактна інформація	0459538124 petropavlivske@ukr.net , rada@zolochivskarada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
10	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про поховання та похоронну справу»
11	Акти Кабінету Міністрів України	
12	Інші НПА	ПОРЯДОК утримання кладовищ та інших місць поховань
Умови отримання адміністративної послуги		
13	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи або її законного представника
14	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	паспортний документ особи, довідка про присвоєння РНОКПП, документ, що підтверджують витрати на поховання (за наявності). У разі звернення законним представником, додатково подається документ, що посвідчує його особу та підтверджує повноваження.
15	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг	Особисто (або уповноваженою особою), шляхом надсилання поштою з описом вкладення чи шляхом надсилання на електронну адресу з накладенням ЕЦП
16	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатно
17	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 5 робочих днів

18	Перелік підстав для відмови в надання адміністративної послуги	Особа не подала передбачені документи, неможливість підтвердити запитувану інформацію.
19	Результат надання адміністративної послуги	Надання довідки
20	Способи отримання відповіді (результату) на вибір заявника	Особисто заявнику, або через уповноважену особу при пред'явленні довіреності, поштою, електронною поштою

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

видача довідки про реєстрацію особи за вказаною адресою на день смерті

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
Сектор «Центр надання адміністративних послуг» відділу звернень громадян та надання адміністративних послуг Золочівської сільської ради		
1	Місцезнаходження	08340, Київська обл., Бориспільський р-н, с. Гнідин, вул. Нова, 1
2	Графік роботи	Понеділок – четвер з 08:30 до 16:30 П'ятниця з 08:30 до 16:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00 Субота, неділя - вихідні
3	Контактна інформація	045 95 4 12 55 098 204 60 02 zolochivcnap@ukr.net , rada@zolochivskarada.gov.ua
Старостинський округ села Вишеньки		
4	Місцезнаходження	08341, Київська обл., Бориспільський р-н, с. Вишеньки, вул. Центральна, 79А
5	Графік роботи	Понеділок – четвер з 08:30 до 16:30 П'ятниця з 08:30 до 16:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00 Субота, неділя - вихідні
6	Контактна інформація	0955384588 rada.vyshenky@ukr.net , rada@zolochivskarada.gov.ua
Старостинський округ села Петропавлівське		
7	Місцезнаходження	08341, Київська обл., Бориспільський р-н, с. Петропавлівське, вул. Переселенців, 17
8	Графік роботи	Понеділок – четвер з 08:30 до 16:30 П'ятниця з 08:30 до 16:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00 Субота, неділя - вихідні
9	Контактна інформація	0459538124 petropavlivske@ukr.net , rada@zolochivskarada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
10	Закони України	Конституція України, Сімейний кодекс, Закон України «Про адміністративні послуги»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», Закон України «Про мобілізацію та мобілізаційну підготовку»
11	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2022 № 265 «Деякі питання декларування і реєстрації місця проживання та ведення реєстрів територіальних громад», 18 серпня 2021 року №911 «Про затвердження Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій»; 04 грудня 2019 року №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних

		послуг»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» (зі змінами)
12	Інші НПА	
Умови отримання адміністративної послуги		
13	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення спадкоємця або його законного представника
14	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	паспортний документ особи, довідка про присвоєння РНОКПП, документ, що підтверджує родинні зв'язки з померлим (за наявності), Витяг зі спадкового реєстру та довідка про коло спадкоємців. У разі звернення законним представником, додатково подається документ, що посвідчує його особу та підтверджує повноваження.
15	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг	Особисто (або уповноваженою особою), шляхом надсилання поштою з описом вкладення чи шляхом надсилання на електронну адресу з накладенням ЕЦП
16	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатно
17	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 5 робочих днів
18	Перелік підстав для відмови в надання адміністративної послуги	Особа не подала передбачені документи або інформація відсутня в державних реєстрах. У поданих особою документах містяться недостовірні відомості або подані нею документи є недійсними. За наданням інформації звернувся неналежний суб'єкт звернення
19	Результат надання адміністративної послуги	Надання довідки
20	Способи отримання відповіді (результату) на вибір заявника	Особисто заявнику, або через уповноважену особу при пред'явленні довіреності, поштою, електронною поштою

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

видача довідки про відсутність забудов на земельній ділянці

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
Сектор «Центр надання адміністративних послуг» відділу звернень громадян та надання адміністративних послуг Золочівської сільської ради		
1	Місцезнаходження	08340, Київська обл., Бориспільський р-н, с. Гнідин, вул. Нова, 1
2	Графік роботи	Понеділок – четвер з 08:30 до 16:30 П'ятниця з 08:30 до 16:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00 Субота, неділя - вихідні
3	Контактна інформація	045 95 4 12 55 098 204 60 02 zolochivcnap@ukr.net, rada@zolochivskarada.gov.ua
Старостинський округ села Вишеньки		
4	Місцезнаходження	08341, Київська обл., Бориспільський р-н, с. Вишеньки, вул. Центральна, 79А
5	Графік роботи	Понеділок – четвер з 08:30 до 16:30 П'ятниця з 08:30 до 16:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00 Субота, неділя - вихідні
6	Контактна інформація	0955384588 rada.vyshenky@ukr.net, rada@zolochivskarada.gov.ua
Старостинський округ села Петропавлівське		
7	Місцезнаходження	08341, Київська обл., Бориспільський р-н, с. Петропавлівське, вул. Переселенців, 17
8	Графік роботи	Понеділок – четвер з 08:30 до 16:30 П'ятниця з 08:30 до 16:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00 Субота, неділя - вихідні
9	Контактна інформація	0459538124 petropavlivske@ukr.net, rada@zolochivskarada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
10	Закони України	Конституція України, Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності в Україні» - Закон України «Про адміністративні послуги»
11	Акти Кабінету Міністрів України	18 серпня 2021 року №911 «Про затвердження Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій»; 04 грудня 2019 року №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» (зі змінами)
12	Інші НПА	
Умови отримання адміністративної послуги		
13	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення власника земельної ділянки або її законного представника.
14	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	паспортний документ особи, довідка про присвоєння РНОКПП, документ, що посвідчує право власності на земельну ділянку, якщо право не зареєстроване в ДРРП чи

		ДЗК
15	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг	Особисто (або уповноваженою особою), шляхом надсилання поштою з описом вкладення чи шляхом надсилання на електронну адресу з накладенням ЕЦП
16	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатно
17	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 5 робочих днів
18	Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги	Особа не подала передбачені документи або інформація відсутня в державних реєстрах. У поданих особою документах містяться недостовірні відомості або подані нею документи є недійсними. За результатом виїзду встановлено наявність збудованих споруд
19	Результат надання адміністративної послуги	Надання довідки
20	Способи отримання відповіді (результату) на вибір заявника	Особисто заявнику, або через уповноважену особу при пред'явленні довіреності, поштою, електронною поштою

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

видача довідки про те, що земельна ділянка не є пасм

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
Сектор «Центр надання адміністративних послуг» відділу звернень громадян та надання адміністративних послуг Золочівської сільської ради		
1	Місцезнаходження	08340, Київська обл., Бориспільський р-н, с. Гнідин, вул. Нова, 1
2	Графік роботи	Понеділок – четвер з 08:30 до 16:30 П'ятниця з 08:30 до 16:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00 Субота, неділя - вихідні
3	Контактна інформація	045 95 4 12 55 098 204 60 02 zolochivcnap@ukr.net, rada@zolochivskarada.gov.ua
Старостинський округ села Вишеньки		
4	Місцезнаходження	08341, Київська обл., Бориспільський р-н, с. Вишеньки, вул. Центральна, 79А
5	Графік роботи	Понеділок – четвер з 08:30 до 16:30 П'ятниця з 08:30 до 16:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00 Субота, неділя - вихідні
6	Контактна інформація	0955384588 rada.vyshenky@ukr.net, rada@zolochivskarada.gov.ua
Старостинський округ села Петропавлівське		
7	Місцезнаходження	08341, Київська обл., Бориспільський р-н, с. Петропавлівське, вул. Переселенців, 17
8	Графік роботи	Понеділок – четвер з 08:30 до 16:30 П'ятниця з 08:30 до 16:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00 Субота, неділя - вихідні
9	Контактна інформація	0459538124 petropavlivske@ukr.net, rada@zolochivskarada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
10	Закони України	Конституція України, Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності в Україні» - Закон України «Про адміністративні послуги»
11	Акти Кабінету Міністрів України	18 серпня 2021 року №911 «Про затвердження Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій»; 04 грудня 2019 року №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» (зі змінами)
12	Інші НПА	
Умови отримання адміністративної послуги		
13	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення власника земельної ділянки або її законного представника.

14	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	паспортний документ особи, довідка про присвоєння РНОКПП, документ, що посвідчує право власності на земельну ділянку, якщо право не зареєстроване в ДРРП чи ДЗК
15	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг	Особисто (або уповноваженою особою), шляхом надсилання поштою з описом вкладення чи шляхом надсилання на електронну адресу з накладенням ЕЦП
16	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатно
17	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 5 робочих днів
18	Перелік підстав для відмови в надання адміністративної послуги	Особа не подала передбачені документи або інформація відсутня в державних реєстрах. У поданих особою документах містяться недостовірні відомості або подані нею документи є недійсними.
19	Результат надання адміністративної послуги	Надання довідки
20	Способи отримання відповіді (результату) на вибір заявника	Особисто заявнику, або через уповноважену особу при пред'явленні довіреності, поштою, електронною поштою

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

видача довідки про відсутність /наявність земельних ділянок у власності

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
Сектор «Центр надання адміністративних послуг» відділу звернень громадян та надання адміністративних послуг Золочівської сільської ради		
1	Місцезнаходження	08340, Київська обл., Бориспільський р-н, с. Гнідин, вул. Нова, 1
2	Графік роботи	Понеділок – четвер з 08:30 до 16:30 П'ятниця з 08:30 до 16:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00 Субота, неділя - вихідні
3	Контактна інформація	045 95 4 12 55 098 204 60 02 zolochivcnap@ukr.net , rada@zolochivskarada.gov.ua
Старостинський округ села Вишеньки		
4	Місцезнаходження	08341, Київська обл., Бориспільський р-н, с. Вишеньки, вул. Центральна, 79А
5	Графік роботи	Понеділок – четвер з 08:30 до 16:30 П'ятниця з 08:30 до 16:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00 Субота, неділя - вихідні
6	Контактна інформація	0955384588 rada.vyshenky@ukr.net , rada@zolochivskarada.gov.ua
Старостинський округ села Петропавлівське		
7	Місцезнаходження	08341, Київська обл., Бориспільський р-н, с. Петропавлівське, вул. Переселенців, 17
8	Графік роботи	Понеділок – четвер з 08:30 до 16:30 П'ятниця з 08:30 до 16:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00 Субота, неділя - вихідні
9	Контактна інформація	0459538124 petropavlivske@ukr.net , rada@zolochivskarada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
10	Закони України	Конституція України, Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності в Україні» - Закон України «Про адміністративні послуги»
11	Акти Кабінету Міністрів України	18 серпня 2021 року №911 «Про затвердження Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій»; 04 грудня 2019 року №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» (зі змінами)
12	Інші НПА	
Умови отримання адміністративної послуги		
13	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи або її законного представника.

14	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	паспортний документ особи, довідка про присвоєння РНОКПП
15	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг	Особисто (або уповноваженою особою), шляхом надсилання поштою з описом вкладення чи шляхом надсилання на електронну адресу з накладенням ЕЦП
16	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатно
17	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 5 робочих днів
18	Перелік підстав для відмови в надання адміністративної послуги	Особа не подала передбачені документи або інформація відсутня в державних реєстрах. У поданих особою документах містяться недостовірні відомості або подані нею документи є недійсними.
19	Результат надання адміністративної послуги	Надання довідки
20	Способи отримання відповіді (результату) на вибір заявника	Особисто заявнику, або через уповноважену особу при пред'явленні довіреності, поштою, електронною поштою

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

видача довідки про те, що заявник не є членом особистого селянського господарства

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
Сектор «Центр надання адміністративних послуг» відділу звернень громадян та надання адміністративних послуг Золочівської сільської ради		
1	Місцезнаходження	08340, Київська обл., Бориспільський р-н, с. Гнідин, вул. Нова, 1
2	Графік роботи	Понеділок – четвер з 08:30 до 16:30 П'ятниця з 08:30 до 16:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00 Субота, неділя - вихідні
3	Контактна інформація	045 95 4 12 55 098 204 60 02 zolochivcnap@ukr.net , rada@zolochivskarada.gov.ua
Старостинський округ села Вишеньки		
4	Місцезнаходження	08341, Київська обл., Бориспільський р-н, с. Вишеньки, вул. Центральна, 79А
5	Графік роботи	Понеділок – четвер з 08:30 до 16:30 П'ятниця з 08:30 до 16:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00 Субота, неділя - вихідні
6	Контактна інформація	0955384588 rada.vyshenky@ukr.net , rada@zolochivskarada.gov.ua
Старостинський округ села Петропавлівське		
7	Місцезнаходження	08341, Київська обл., Бориспільський р-н, с. Петропавлівське, вул. Переселенців, 17
8	Графік роботи	Понеділок – четвер з 08:30 до 16:30 П'ятниця з 08:30 до 16:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00 Субота, неділя - вихідні
9	Контактна інформація	0459538124 petropavlivske@ukr.net , rada@zolochivskarada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
10	Закони України	Конституція України, Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності в Україні» - Закон України «Про адміністративні послуги»
11	Акти Кабінету Міністрів України	18 серпня 2021 року №911 «Про затвердження Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій»; 04 грудня 2019 року №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» (зі змінами)
12	Інші НПА	
Умови отримання адміністративної послуги		
13	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи або її законного представника.

14	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	паспортний документ особи, довідка про присвоєння РНОКПП
15	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг	Особисто (або уповноваженою особою), шляхом надсилання поштою з описом вкладення чи шляхом надсилання на електронну адресу з накладенням ЕЦП
16	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатно
17	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 5 робочих днів
18	Перелік підстав для відмови в надання адміністративної послуги	Особа не подала передбачені документи або інформація відсутня в державних реєстрах. У поданих особою документах містяться недостовірні відомості або подані нею документи є недійсними.
19	Результат надання адміністративної послуги	Надання довідки
20	Способи отримання відповіді (результату) на вибір заявника	Особисто заявнику, або через уповноважену особу при пред'явленні довіреності, поштою, електронною поштою

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

видача довідки про наявність або відсутність пічного опалення

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
Сектор «Центр надання адміністративних послуг» відділу звернень громадян та надання адміністративних послуг Золочівської сільської ради		
1	Місцезнаходження	08340, Київська обл., Бориспільський р-н, с. Гнідин, вул. Нова, 1
2	Графік роботи	Понеділок – четвер з 08:30 до 16:30 П'ятниця з 08:30 до 16:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00 Субота, неділя - вихідні
3	Контактна інформація	045 95 4 12 55 098 204 60 02 zolochivcnap@ukr.net, rada@zolochivskarada.gov.ua
Старостинський округ села Вишеньки		
4	Місцезнаходження	08341, Київська обл., Бориспільський р-н, с. Вишеньки, вул. Центральна, 79А
5	Графік роботи	Понеділок – четвер з 08:30 до 16:30 П'ятниця з 08:30 до 16:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00 Субота, неділя - вихідні
6	Контактна інформація	0955384588 rada.vyshenky@ukr.net, rada@zolochivskarada.gov.ua
Старостинський округ села Петропавлівське		
7	Місцезнаходження	08341, Київська обл., Бориспільський р-н, с. Петропавлівське, вул. Переселенців, 17
8	Графік роботи	Понеділок – четвер з 08:30 до 16:30 П'ятниця з 08:30 до 16:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00 Субота, неділя - вихідні
9	Контактна інформація	0459538124 petropavlivske@ukr.net, rada@zolochivskarada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
10	Закони України	Конституція України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності в Україні» - Закон України «Про адміністративні послуги»,
11	Акти Кабінету Міністрів України	18 серпня 2021 року №911 «Про затвердження Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій»; 04 грудня 2019 року №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» (зі змінами) Постанова Кабінету міністрів України «Про затвердження Порядку надання пільг на придбання твердого палива і скрапленого газу за рахунок субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам» № 77 від 31 січня 2007 року, ПКМ від 21 жовтня 1995 р. № 848 Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання

		скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива
12	Інші НПА	
Умови отримання адміністративної послуги		
13	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи або її законного представника.
14	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	паспортний документ особи, довідка про присвоєння РНОКПП, документи про право власності на нерухоме майно, якщо право на таке майно не зареєстроване в ДРРП, технічний паспорт
15	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг	Особисто (або уповноваженою особою), шляхом надсилання поштою з описом вкладення чи шляхом надсилання на електронну адресу з накладенням ЕЦП
16	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатно
17	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 5 робочих днів
18	Перелік підстав для відмови в надання адміністративної послуги	Особа не подала передбачені документи або інформація відсутня в державних реєстрах. Посадовим особам не вдалося підтвердити інформацію надану заявником чи його представником
19	Результат надання адміністративної послуги	Надання довідки
20	Способи отримання відповіді (результату) на вибір заявника	Особисто заявнику, або через уповноважену особу при пред'явленні довіреності, поштою, електронною поштою

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

видача довідки щодо інших питань місцевого значення

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
Сектор «Центр надання адміністративних послуг» відділу звернень громадян та надання адміністративних послуг Золочівської сільської ради		
1	Місцезнаходження	08340, Київська обл., Бориспільський р-н, с. Гнідин, вул. Нова, 1
2	Графік роботи	Понеділок – четвер з 08:30 до 16:30 П'ятниця з 08:30 до 16:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00 Субота, неділя - вихідні
3	Контактна інформація	045 95 4 12 55 098 204 60 02 zolochivcnap@ukr.net , rada@zolochivskarada.gov.ua
Старостинський округ села Вишеньки		
4	Місцезнаходження	08341, Київська обл., Бориспільський р-н, с. Вишеньки, вул. Центральна, 79А
5	Графік роботи	Понеділок – четвер з 08:30 до 16:30 П'ятниця з 08:30 до 16:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00 Субота, неділя - вихідні
6	Контактна інформація	0955384588 rada.vyshenky@ukr.net , rada@zolochivskarada.gov.ua
Старостинський округ села Петропавлівське		
7	Місцезнаходження	08341, Київська обл., Бориспільський р-н, с. Петропавлівське, вул. Переселенців, 17
8	Графік роботи	Понеділок – четвер з 08:30 до 16:30 П'ятниця з 08:30 до 16:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00 Субота, неділя - вихідні
9	Контактна інформація	0459538124 petropavlivske@ukr.net , rada@zolochivskarada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
10	Закони України	Конституція України, Земельний кодекс України, Сімейний кодекс, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності в Україні» - Закон України «Про адміністративні послуги»
11	Акти Кабінету Міністрів України	18 серпня 2021 року №911 «Про затвердження Порядку формування та перевірки е-паспорта і е-паспорта для виїзду за кордон, їх електронних копій»; 04 грудня 2019 року №1137 «Питання Єдиного державного вебпорталу електронних послуг та Реєстру адміністративних послуг»; Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг через центри надання адміністративних послуг» (зі змінами)
12	Інші НПА	
Умови отримання адміністративної послуги		

13	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення особи або її законного представника.
14	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги	паспортний документ особи, довідка про присвоєння РНОКПП, інші документи.
15	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративних послуг	Особисто (або уповноваженою особою), шляхом надсилання поштою з описом вкладення чи шляхом надсилання на електронну адресу з накладенням ЕЦП
16	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатно
17	Строк надання адміністративної послуги	Не пізніше 5 робочих днів
18	Перелік підстав для відмови в надання адміністративної послуги	Особа не подала передбачені документи або інформація відсутня в державних реєстрах. Посадовим особам не вдалося підтвердити інформацію надану заявником чи його представником
19	Результат надання адміністративної послуги	Надання довідки
20	Способи отримання відповіді (результату) на вибір заявника	Особисто заявнику, або через уповноважену особу при пред'явленні довіреності, поштою, електронною поштою