

Додаток до рішення
виконкому № 70 від 20.06.2017 р.

Стандарт надання адміністративної послуги
«Взяття громадян на квартирний облік»

Загальна інформація про послугу	
Нормативні акти, згідно з якими надається послуга та затверджено стандарт її надання.	Житловий кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанова Ради Міністрів Української РСР і Української Республіканської Ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР»
Нормативний акт згідно з яким визначено плату за послуги. Вартість послуги (грн.)	Безоплатно
Місцевий орган виконавчої влади, місцевого самоврядування або їх структурний підрозділ чи виконавчий орган, підприємство, які надають послугу, його керівник.	Липовецька міська рада Вінницької області. Міський голова Грушко М.Т.
Адреса, контактний телефон та адреса електронної пошти особи, відповідальної за надання послуги, розпорядок роботи	інд. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел. 2-34-50, 2-19-66; E-mail: lypovetsmr@gmail.com
Стандарт послуги	
Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради – заступник міського голови Фоміна О.В.
Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги:	Заява на ім'я міського голови. В заяві зазначаються: прізвище, ім'я, по батькові заявника та всіх членів сім'ї, які беруться на квартирний облік, його адреса та телефон (при наявності), наявність пільги. Заява обов'язково підписується заявником та всіма повнолітніми членами сім'ї. До заяви додаються наступні документи: - довідка (виписка з домової книги про склад сім'ї та реєстрацію); - довідка членів сім'ї про перебування на квартирному обліку за місцем роботи;

	<ul style="list-style-type: none"> - документ, що підтверджує пільгу; - довідки бюро технічної інвентаризації про відсутність або наявність власності; - акт обстеження житлових умов; - ксерокопія паспорта (1,2,11 сторінки), ідентифікаційний код.
Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:	<p>Заява та потрібний пакет документів представлений одержувачем послуги перевіряється спеціалістом відділу по обліку та розподілу жилої площі міської ради, розглядається на засіданні громадської комісії з житлових питань при міськвиконкомі, яка надає рекомендації щодо вирішення питання.</p> <p>Враховуючи висновки комісії спеціаліст відділу готує проект рішення на засідання міськвиконкому. З дня прийняття рішення виконавчим комітетом міської ради, громадянин вважається прийнятим на квартирний облік.</p>
Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги:	<p>Реєстрація заяви в день подання.</p> <p>Прийняття рішення виконавчим комітетом – протягом місяця.</p> <p>Надання відповіді заявнику в 10-денний термін після прийняття рішення.</p>
Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги:	
Опис результату, який повинен отримати одержувач:	Видається довідка про взяття на квартирний облік, де зазначається дата взяття на квартирний облік, склад сім'ї, вид черговості та номер
Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	Безкоштовно
Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації:	Вища освіта, знання нормативно-правових актів
Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-19-66; E-mail: lypovetsmr@gmail.com
Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо:	Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.

Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги:	Перевищення попиту на послугу над можливістю її надання не спостерігається
Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги:	Спеціалістом виконавчого комітету міської ради по обліку та розподілу жилої площі постійно надаються консультації щодо надання послуги
Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам тощо:	Надання спеціалістом консультацій по телефону, можливий вихід на місце для обстеження житлових умов.
Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту:	Оскарження рішення в судовому порядку
Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків:	Виправлення можливих недоліків проводиться в порядку, передбаченому законодавством

Керуючий справами виконкому

Олег ПЕЧОЛАТ

Назаренко О.О.

Стандарт
надання адміністративної послуги
«Зняття громадян з квартирного обліку»

Загальна інформація про послугу	
Нормативні акти, згідно з якими надається послуга та затверджено стандарт її надання.	Житловий кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанова Ради Міністрів Української РСР і Української Республіканської Ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР»
Нормативний акт згідно з яким визначено плату за послуги. Вартість послуги (грн.)	Безоплатно
Місцевий орган виконавчої влади, місцевого самоврядування або їх структурний підрозділ чи виконавчий орган, підприємство, які надають послугу, його керівник.	Липовецька міська рада Вінницької області. Міський голова Грушко М.Т.
Адреса, контактний телефон та адреса електронної пошти особи, відповідальної за надання послуги, розпорядок роботи	інд. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.Леніна 30. тел.. 2-34-50, 2-19-66; E-mail: lypovetsmr@gmail.com Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Стандарт послуги	
Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради – заступник міського голови Фоміна О.В.
Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги	Одержувачем адміністративної послуги (далі - заявник) є фізична особа, яка перебуває на квартирному обліку для поліпшення житлових умов
Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги:	Заявник особисто звертається до відділу з обліку та розподілу житлової площі міської ради із заявою про зняття з квартирного обліку за встановленою формою. Заявник знімається з квартирного обліку у разі виникнення відповідних підстав. Підстави для зняття з квартирного обліку: 1) поліпшення житлових умов, внаслідок якого відпали підстави для надання іншого жилого

	<p>приміщення;</p> <p>2) виїзду на постійне місце проживання до іншого населеного пункту;</p> <p>3) припинення трудових відносин з підприємством, установою, організацією особи, яка перебуває на обліку за місцем роботи, крім випадків, передбачених законодавством Союзу РСР, Житловим кодексом УРСР, пунктом 29 цих Правил та іншими актами законодавства Української РСР;</p> <p>4) засудження до позбавлення волі на строк понад шість місяців, заслання або вислання;</p> <p>5) подання відомостей, що не відповідають дійсності, які стали підставою для взяття на облік, або неправомірних дій службових осіб при вирішенні питання про взяття на облік.</p> <p>Громадяни виключаються із списків осіб, які користуються правом першочергового одержання жилих приміщень, якщо вони були необгрунтовано включені до цих списків або втратили вказане право.</p>
Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:	<p>Подача заяви до міської ради;</p> <p>Заява розглядається на засіданні комісії з житлово-побутових питань при міськвиконкомі, яка надає рекомендації щодо вирішення питання.</p> <p>Враховуючи висновки комісії спеціаліст відділу готує проект рішення на засідання міськвиконкому. З дня прийняття рішення виконавчим комітетом міської ради, громадянин вважається знятим з квартирної обліку.</p>
Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги:	<p>Реєстрація заяви в день подання.</p> <p>Прийняття рішення виконавчим комітетом – протягом місяця.</p> <p>Надання відповіді заявнику в 15-денний термін після прийняття рішення.</p>
Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги:	–
Опис результату, який повинен отримати одержувач:	Видається довідка про зняття з квартирної обліку, де зазначаються підстави та дата зняття з квартирної обліку.
Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	Безкоштовно
Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до	Вища освіта, знання нормативно-правових актів

їх кваліфікації:	
Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-19-66; E-mail: lypovetsmr@gmail.com
Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо:	Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги:	Встановлення черговості надання адміністративної послуги не передбачено. Початок опрацювання документів - з дати реєстрації заяви у виконавчому комітеті міської ради, або з моменту виникнення підстав для зняття з квартирного обліку.
Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги:	Спеціалістом виконавчого комітету міської ради по обліку та розподілу жилої площі постійно надаються консультації щодо надання послуги.
Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам тощо:	Надання спеціалістом консультацій по телефону: 2-19-66, 2-14-34, 2-32-56., можливий вихід на місце для обстеження житлових умов.
Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту:	Оскарження рішення в судовому порядку.
Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків:	Виправлення можливих недоліків проводиться в порядку, передбаченому законодавством України.

Керуюча справами виконкому

Олег ПЕЧОЛАТ

Назаренко ОО.

Стандарт
надання адміністративної послуги
**«Внесення змін в облікові справи громадян,
що перебувають на квартирному обліку»**

Загальна інформація про послугу	
Нормативні акти, згідно з якими надається послуга та затверджено стандарт її надання.	Житловий кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанова Ради Міністрів Української РСР і Української Республіканської Ради професійних спілок від 11 грудня 1984 року № 470 «Про затвердження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР»
Нормативний акт згідно з яким визначено плату за послуги. Вартість послуги (грн.)	Безоплатно
Місцевий орган виконавчої влади, місцевого самоврядування або їх структурний підрозділ чи виконавчий орган, підприємство, які надають послугу, його керівник.	Липовецька міська рада Вінницької області. Міський голова Грушко М.Т.
Адреса, контактний телефон та адреса електронної пошти особи, відповідальної за надання послуги, розпорядок роботи	інд. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-19-66; E-mail: lypovetsmr@gmail.com Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Стандарт послуги	
Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради – заступник міського голови Фоміна О.В.
Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги:	Документи, що підтверджують необхідність внесення змін до облікових справ.
Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги. Послідовність дій одержувача адміністративної	З 1 жовтня по 31 грудня, або на підставі підтверджуючих документів виконавчим комітетом проводиться перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку, в ході якої перевіряються їх облікові дані. Виявлені зміни

послуги:	вносяться в облікові справи громадян і книгу обліку осіб, які перебувають у черзі на одержання жилих приміщень. Зміни з питань, що належать до компетенції виконавчого комітету місцевої ради, провадяться після прийняття рішень цим органом. Про внесені зміни заінтересованим особам направляється письмове повідомлення.
Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги:	Повідомлення про внесення змін до облікових даних осіб що перебувають на квартирному обліку надсилається у 15-денний термін з моменту внесення змін.
Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги:	Відсутність підстав для внесення змін до облікових справ громадян.
Опис результату, який повинен отримати одержувач:	Видається довідка про внесення змін до облікових даних, яка містить інформацію про внесенні зміни та дату, якою було внесено зміни.
Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	Безкоштовно
Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації:	Вища освіта, знання нормативно-правових актів України.
Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-19-66; E-mail: lypovetsmr@gmail.com
Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо:	Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги:	Щорічно з 1 жовтня по 31 грудня, або вразі надходження документів, на підставі яких потрібно внести зміни.

Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги:	Спеціалістом виконавчого комітету міської ради по обліку та розподілу жилої площі постійно надаються консультації щодо надання послуги
Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам тощо:	Надання спеціалістом консультацій по телефону, можливий вихід на місце для обстеження житлових умов.
Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту:	Оскарження рішення в судовому порядку
Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків:	Виправлення можливих недоліків проводиться в порядку, передбаченому законодавством

Керуючий справами виконкому

Олег ПЕЧОЛАТ

Назаренко ОО.

Стандарт
надання адміністративної послуги

«Про клопотання щодо присвоєння почесного звання «Мати-героїня»»

Загальна інформація про послугу	
Нормативні акти, згідно з якими надається послуга та затверджено стандарт її надання.	Відповідно до ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування», Закону України «Про державні нагороди», Указ Президента України від 29.06.2001 року № 476/2001 «Положення про почесні звання України»
Нормативний акт згідно з яким визначено плату за послуги. Вартість послуги (грн.)	Безоплатно

<p>Місцевий орган виконавчої влади, місцевого самоврядування або їх структурний підрозділ чи виконавчий орган, підприємство, які надають послугу, його керівник.</p>	<p>Липовецька міська рада Вінницької області. Міський голова Грушко М.Т.</p>
<p>Адреса, контактний телефон та адреса електронної пошти особи, відповідальної за надання послуги, розпорядок роботи</p>	<p>інд. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-19-66; E-mail: lypovetsmr@gmail.com Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.</p>
<p>Стандарт послуги</p>	
<p>Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:</p>	<p>Виконавчий комітет Липовецької міської ради – заступник міського голови Фоміна О.В.</p>
<p>Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - копія паспорта матері (4 екз); - копії свідоцтв про народження дітей (4 екз); - характеристика матері з місця роботи, або органу місцевого самоврядування; - характеристика дітей з навчального закладу, або з місця роботи, або з місця проживання; - для одружених дітей, які змінили прізвище, копія свідоцтва про шлюб; - заява матері
<p>Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:</p>	<p>Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - надання заяви та документів, зазначених у даному Стандарті до міської ради; <p>Послідовність дій посадової особи виконкому міськради:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прийняття заяви та необхідних документів, зазначених у даному Стандарті; - перевірка документів одержувача адміністративної послуги; - підготовка проекту рішення сесії Липовецької міської ради про клопотання щодо присвоєння заявниці звання «Мати –героїня»; -винесення проекту рішення на сесію Липовецької міської ради про клопотання щодо присвоєння заявниці звання «Мати –героїня»;
<p>Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної</p>	<p>Рішення приймається у місячний строк після подання громадянами заяви і відповідних документів, передбачених даним Стандартом.</p>

послуги:	
Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги:	- надання документів не в повному обсязі; - подання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації.
Опис результату, який повинен отримати одержувач:	Одержувач отримує рішення сесії Липовецької міської ради про клопотання щодо присвоєння звання «Мати-героїня»;
Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	Безкоштовно
Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації:	Вища освіта, знання нормативно-правових актів України.
Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності:	Липовецька міська рада. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-19-66; E-mail: lypovetsmr@gmail.com
Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо:	Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги:	Послуга надається по мірі надходження заяв у терміни, визначені законодавством.
Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги:	Спеціалістом виконавчого комітету міської ради постійно надаються консультації щодо надання послуги
Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам тощо:	Надання спеціалістом консультацій по телефону 2-19-66
Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту:	Оскарження рішення в судовому порядку

Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків:	Виправлення можливих недоліків проводиться в порядку, передбаченому законодавством
---	--

Керуючий справами виконкому

Олег ПЕЧОЛАТ

Назаренко ОО.

**Стандарт надання адміністративної послуги
«Видача ордерів на вселення в жилі приміщення»**

Загальна інформація про послугу	
Нормативні акти, згідно з якими надається послуга та затверджено стандарт її надання.	Житлового кодексу Української РСР, прийнятого 30 червня 1983 року (Глава 3 “Користування службовими жилими приміщеннями”, ст. 118,122); «Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Українській РСР», затверджених постановою Ради Міністрів УРСР від 4 лютого 1988 року № 37; “Переліку категорій працівників, яким може бути надано службові жилі приміщення”, затвердженого постановою Ради Міністрів УРСР від 4 лютого 1988 року № 37.
Нормативний акт згідно з яким визначено плату за послуги. Вартість послуги (грн.)	Безоплатно
Місцевий орган виконавчої влади, місцевого самоврядування або їх структурний підрозділ чи виконавчий орган, підприємство, які надають послугу, його керівник.	Липовецька міська рада Вінницької області. Міський голова Грушко М.Т.
Адреса, контактний телефон та адреса електронної пошти особи,	інд. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-19-66; E-mail: lypovetsmr@gmail.com

відповідальної за надання послуги, розпорядок роботи	
Стандарт послуги	
Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради – керуючий справами виконкому Печолат О.В.
Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги:	Заява на ім'я міського голови. Надання паспортів усіх повнолітніх членів сім'ї громадянина для отримання ордеру.
Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:	Дії одержувача: - Заява на ім'я міського голови; - надання паспорту Дії адміністративного органу: - реєстрація ордеру у книзі реєстрації ордерів (бланк суворої звітності); - видача ордеру громадянину під розпис у разі пред'явлення паспорта.
Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги:	Після розгляду на засіданні виконкому Липовецької міської ради та протягом 5 календарних днів з дня прийняття рішення про видачу ордеру по пред'явленню паспорта громадянам видається ордер. Термін дії ордеру – 30 календарних днів з моменту його видачі.
Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги:	Звернення до неналежного органу чи ненадання всіх документів, необхідних для надання адміністративної послуги. Забороняється вимагати документи не зазначені у стандарті, звернення особи за адміністративною послугою, що не стосуються його особисто.
Опис результату, який повинен отримати одержувач:	Одержання ордеру на житло завіреного підписом заступника міського голови та скріпленого печаткою виконкому Липовецької міської ради.
Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	Безкоштовно
Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації:	Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, повинна мати вищу освіту, знання законодавства, діловодства, вільно володіти державною мовою.
Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-19-66; E-mail: lypovetsmr@gmail.com

Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо:	Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги:	Послуга надається на підставі рішення після пред'явлення відповідних документів у терміни, визначені законодавством.
Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги:	Спеціалістом виконавчого комітету міської ради по обліку та розподілу жилої площі постійно надаються консультації щодо надання послуги
Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам тощо:	Прийом документів та видача ордерів на житло особам похилого віку та інвалідам здійснюється на загальних підставах.
Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту:	Скарга на недотримання ордерів на житло направляється до Липовецької міської ради і розглядається в терміни, визначені законодавством.
Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків:	Виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги здійснюється шляхом видачі нового ордеру.

Керуючий справами виконкому

Олег ПЕЧОЛАТ

Назаренко ОО.

**Стандарт надання адміністративної послуги
«Видалення зелених насаджень»**

Загальна інформація про послугу	
<p>Нормативні акти, згідно з якими надається послуга та затверджено стандарт її надання.</p>	<p>Відповідно до п.4 постанови Кабінету Міністрів від 01.08.2006 р. №1045 “Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах”, постанови Кабінету Міністрів від 11.04.2012 р. №349 “Про внесення змін до Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах”</p>
<p>Нормативний акт згідно з яким визначено плату за послуги. Вартість послуги (грн.)</p>	<p>Безоплатно</p>
<p>Місцевий орган виконавчої влади, місцевого самоврядування або їх структурний підрозділ чи виконавчий орган, підприємство, які надають послугу, його керівник.</p>	<p>Липовецька міська рада Вінницької області. Міський голова Грушко М.Т.</p>
<p>Адреса, контактний телефон та адреса електронної пошти особи, відповідальної за надання послуги, розпорядок роботи</p>	<p>інд. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-32-55; E-mail: lypovetsmr@gmail.com</p>
Стандарт послуги	

Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради – керуюча справами виконкому Печолат О.В.
Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги:	Заява на ім'я міського голови.
Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:	<p>Дії одержувача:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подача заяви на одержання дозволу на видалення зелених насаджень; - участь в обстеженні зелених насаджень, які підлягають видаленню; - отримання дозволу на видалення зелених насаджень; - сплата відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню; - можливість оскарження рішення адміністративного органу про відмову у наданні адміністративної послуги у порядку визначеному Законом України “Про звернення громадян” або у судовому порядку; <p>Дії адміністративного органу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прийняття заяви на одержання дозволу на видалення зелених насаджень; - визначення складу відповідної комісії, до якої входить представник екологічної інспекції; - визначення стану зелених насаджень і складання акту обстеженні зелених насаджень, що підлягають видаленню; - підготовка проекту рішення виконкому Липовецької міської ради про видалення зелених насаджень; - прийняття рішення про видалення зелених насаджень; - видача ордеру на видалення зелених насаджень.
Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги:	<p>Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2006 року № 1045 “Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах”:</p> <ul style="list-style-type: none"> - затвердження складу відповідної комісії здійснюється протягом трьох днів після надходження заяви про видалення зелених насаджень; - визначення стану зелених насаджень комісія здійснює у п'ятиденний строк; - проект рішення про видалення зелених насаджень готується у триденний строк; - виконком Липовецької міської ради у тижневий строк після надходження зазначеного проекту приймає рішення про видалення зелених насаджень і наступного дня видає заявнику його копію для оплати відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню; - ордер на видалення зелених насаджень видається не пізніше наступного робочого дня після подання заявником документа про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню.

<p>Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги:</p>	<p>Заявнику може бути відмовлено у наданні дозволу на видалення зелених насаджень у разі, якщо при обстеженні зазначених у заяві зелених насаджень виявляється, що їх якісний стан не становить загрози майну або здоров'ю громадян, а також якщо стан зелених насаджень потребує проведення санітарної або омолоджуваної обрізки.</p>
<p>Опис результату, який повинен отримати одержувач:</p>	<p>Згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2006 року № 1045 “Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах” заявнику може бути видано:</p> <p>1) ордер на видалення зелених насаджень. У ордері зазначаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ на підставі і згідно з яким документом видається ордер; ▪ кому дозволяється видалення зелених насаджень (найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - суб'єкта підприємницької діяльності, назва підприємства); ▪ адреса місця розташування зелених насаджень, які підлягають видаленню; ▪ кількість зелених насаджень, яка підлягає видаленню (пересаджуванню); ▪ термін видалення зелених насаджень; ▪ термін благоустрою та озеленення території; ▪ використання вирубанної деревини; ▪ кому на збереження передаються зелені насадження; ▪ дата відкриття ордера і дата закриття ордера; ▪ посада, прізвище та ініціали особи, яка підписала ордер, печатка. <p>2) акт обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню.</p>
<p>Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена</p>	<p>Оформлення ордера – безкоштовно. Договірна вартість комплексного обстеження зелених насаджень, розрахунку відновної вартості, підготовки і видачі документації на знос чи пересаджування зелених насаджень визначається відповідно до калькуляції витрат.</p>
<p>Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації:</p>	<p>Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, повинна мати вищу освіту, знання законодавства, діловодства, вільно володіти державною мовою.</p>
<p>Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності:</p>	<p>Виконавчий комітет Липовецької міської ради. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-32-55; E-mail: lypovetsmr@gmail.com</p>

Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо:	Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги:	Послуга надається по мірі надходження заяв у терміни, визначені законодавством.
Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги:	Нормативно-правовою базою для отримання ордеру на видалення зелених насаджень, акту обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню є постанова Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2006 року № 1045 “Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах”.
Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам тощо:	Прийом документів та видача ордеру особам похилого віку та інвалідам здійснюється на загальних підставах.
Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту:	Скарга на недотримання ордеру направляється до Липовецької міської ради і розглядається в терміни, визначені законодавством.
Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків:	У разі допущення технічної помилки при оформленні ордеру на видалення зелених насаджень, акту обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню їх видача здійснюється на новому бланку. Відшкодування збитків згідно з чинним законодавством.

Керуючий справами виконкому

Олег ПЕЧОЛАТ

Назаренко ОО.

**Стандарт надання адміністративної послуги
«Дозвіл на експлуатацію об'єкта поводження з небезпечними
відходами»**

Загальна інформація про послугу	
Нормативні акти, згідно з якими надається послуга та затверджено стандарт її надання.	Відповідно до ст. Закону України "Про відходи", ст. «Про дозвільну систему», ст. «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності», ст. «Про місцеве самоврядування» та інші нормативно-правові акти у сфері поводження з відходами, Положення про видачу дозволу на експлуатацію об'єкта поводження з небезпечними відходами, затвердженого рішенням виконавчого комітету міської ради від 28.04.12 р .№61
Нормативний акт згідно з яким визначено плату за послуги. Вартість послуги (грн.)	Безоплатно
Місцевий орган виконавчої влади, місцевого самоврядування або їх структурний підрозділ чи виконавчий орган, підприємство, які надають послугу, його керівник.	Липовецька міська рада Вінницької області. Міський голова Грушко М.Т.
Адреса, контактний телефон та адреса	інд. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30.

електронної пошти особи, відповідальної за надання послуги, розпорядок роботи	тел.. 2-34-50, 2-32-55; E-mail: lypovetsmr@gmail.com
Стандарт послуги	
Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради – керуючий справами виконкому Печолат О.В.
Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги:	<p>Заява на ім'я міського голови. До заяви додаються документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проект ліміту на утворення та розміщення відходів; - довідка про наявність спеціально відведених в установленому законодавством порядку місць чи об'єктів розміщення відходів; - відомості про склад і властивості відходів, що утворюються, а також ступінь їх небезпечності для навколишнього природного середовища та здоров'я людини; - довідка про нормативно допустимі обсяги утворення відходів; - довідка про питомі показники утворення відходів; - довідка про наявність установок (потужностей) з видалення відходів; - довідка про наявність потужностей з утилізації відходів; - копія договору (контракту) на передачу відходів іншим власникам; - довідка про обсяги токсичних відходів та обсяги утворення, використання і поставку відходів як вторинної сировини і відходів виробництва за поточний рік; - висновки санітарно-епідеміологічної експертизи щодо об'єктів поводження з відходами; - інформація стосовно розміщення відходів, накопичених за попередні роки; - наказ про призначення відповідальних осіб у сфері поводження з відходами; - звіт про виконання планових заходів у сфері поводження з відходами за попередній рік; - перспективний план заходів у сфері поводження з відходами, спрямований на запобігання або зменшення обсягів утворення відходів і запобігання їх негативного впливу на навколишнє природне середовище та здоров'я людини; - ліцензія на здійснення операцій у сфері поводження з небезпечними відходами (у разі

	<p>одержання лімітів на утворення та розміщення відходів, включених до розділу А Жовтого переліку відходів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2000 р. N 1120.</p>
<p>Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:</p>	<p>Дії одержувача:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подача заяви на одержання дозволу на експлуатацію об'єкта поводження з небезпечними відходами; - отримання дозволу на експлуатацію об'єкта поводження з небезпечними відходами - можливість оскарження рішення адміністративного органу про відмову у наданні адміністративної послуги у порядку визначеному Законом України "Про звернення громадян" або у судовому порядку; <p>Дії адміністративного органу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прийняття заяви на одержання дозволу на експлуатацію об'єкта поводження з небезпечними відходами ; - у разі звернення суб'єкта господарювання за вищезазначеним дозволом вперше, при збільшенні обсягів утворення відходів, влаштуванні нових місць зберігання, здійснює обстеження об'єкта з виїздом на місце та складанням відповідного акта - підготовка проекту рішення виконкому Липовецької міської ради про експлуатацію об'єкта поводження з небезпечними відходами; - прийняття рішення про експлуатацію об'єкта поводження з небезпечними відходами .
<p>Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги:</p>	<p>У разі відповідності місця та об'єкта поводження з небезпечними відходами вимогам природоохоронного законодавства, апарат виконавчого комітету міської ради готує у місячний термін проект рішення виконкому міської ради про надання дозволу на експлуатацію об'єкта поводження з небезпечними відходами.</p> <p>У разі виявлення порушень при здійсненні обстеження об'єкта, суб'єкт господарювання повинен усунути причини, що були підставою для відмови, і може повторно клопотати про видачу дозволу на експлуатацію об'єкта поводження з небезпечними відходами</p>
<p>Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги:</p>	<p>- виявлення в отриманих документах недостовірних даних;</p>
<p>Опис результату, який повинен отримати одержувач:</p>	<p>Після прийняття виконкомом міської ради рішення про надання дозволу на експлуатацію об'єкта поводження з небезпечними відходами, копія цього документа надається суб'єкту господарювання через</p>

	адміністратора єдиного дозвільно-реєстраційного офісу у Липовецькому районі.
Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	безкоштовно.
Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації:	Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, повинна мати вищу освіту, знання законодавства, діловодства, вільно володіти державною мовою.
Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-32-55; E-mail: lypovetsmr@gmail.com
Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо:	Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги:	Послуга надається по мірі надходження заяв у терміни, визначені законодавством.
Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги:	- надання консультацій за контактним телефоном: (04358) 2-32-55
Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам тощо:	Прийом документів та видача дозволу особам похилого віку та інвалідам здійснюється на загальних підставах.
Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту:	Скарга на недотримання дозволу направляється до Липовецької міської ради і розглядається в терміни, визначені законодавством.
Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків:	У разі допущення технічної помилки при оформленні дозволу на експлуатацію об'єкта поводження з небезпечними відходами вносяться зміни до рішення виконавчого комітету . Відшкодування збитків згідно з чинним законодавством.

Назаренко О.О.

**Стандарт надання адміністративної послуги
«Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами»**

Загальна інформація про послугу	
Нормативні акти, згідно з якими надається послуга та затверджено стандарт її надання.	Відповідно до Законів України: “Про рекламу”, “Про дозвільну систему”, Постанови Кабінету Міністрів України від 29.12.2003 № 2067 “Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами”(із змінами), рішення виконкому міської ради від 20.04.2017р. № 45 “Про затвердження Порядку розміщення зовнішньої реклами в м. Липовець”
Нормативний акт згідно з яким визначено плату за послуги. Вартість послуги (грн.)	Безоплатно
Місцевий орган виконавчої влади, місцевого самоврядування або їх структурний підрозділ чи виконавчий орган, підприємство, які надають послугу, його керівник.	Липовецька міська рада Вінницької області. Міський голова Грушко М.Т
Адреса, контактний телефон та адреса електронної пошти особи, відповідальної за надання послуги, розпорядок роботи	інд. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-32-55; E-mail: lypovetsmr@gmail.com
Стандарт послуги	
Адміністративний орган (структурний підрозділ), що	Виконавчий комітет Липовецької міської ради – керуючий справами виконкому Печолат О.В.

надає послугу:	
Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги:	<p>Заявник звертається з заявою за формою згідно з додатком №1 до Порядку про отримання дозволу на розміщення зовнішньої реклами до якої додаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менше як 6x9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу з конструктивним рішенням; - копія свідоцтва про державну реєстрацію заявника як юридичної особи або фізичної особи підприємця; - договір тимчасового користування місцем, що знаходиться в комунальній власності, для розташування рекламного засобу(при потребі); - належним чином оформлену узгоджувальну частину. (при потребі)
Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:	<p>Дії одержувача:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подача заяви на одержання дозволу на розміщення зовнішньої реклами; - отримання дозволу на розміщення зовнішньої реклами - можливість оскарження рішення адміністративного органу про відмову у наданні адміністративної послуги у порядку визначеному Законом України “Про звернення громадян” або у судовому порядку; <p>Дії адміністративного органу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отримання та розгляд документів, підготовка та погодження проекту рішення про надання дозволів на розміщення зовнішньої реклами; - винесення зазначеного проекту рішення на розгляд виконкому міської ради; - видача дозволів на розміщення зовнішньої реклами замовникові.
Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги:	<p>У не більш як десяти робочих днів з дати одержання належним чином оформлених документів робочий орган виконавчого комітету міської ради готує проект рішення виконкому міської ради про видачу дозволу на розміщення зовнішньої реклами. Виконавчий комітет Липовецької міської ради на найближчому засіданні приймає рішення про надання дозволу або його відмову. У разі прийняття відповідного рішення про надання дозволу, керівник робочого органу протягом п'яти робочих днів підписує обидва примірники дозвільного документа та скріплює їх печаткою. Перший примірник дозволу видається заявникові, а другий — залишається робочому органу для обліку та контролю. Видача дозволу реєструється в журналі реєстрації.</p>
Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги:	<ul style="list-style-type: none"> - подання заявником неповного пакета документів, передбаченого підпунктом 8.1 Порядку; - наявність заборгованості за користування місцями, що знаходяться в комунальній власності, за договором тимчасового користування місцем, що знаходиться в

	комунальній власності, для розміщення рекламного засобу; - наявності порушень у сфері благоустрою.
Опис результату, який повинен отримати одержувач:	Після прийняття виконкомом міської ради рішення про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами, підписання договору тимчасового користування місцем, що знаходиться в комунальній власності, для розташування рекламного засобу копії рішення, договору та дозвіл на розміщення зовнішньої реклами надається суб'єкту господарювання через адміністратора прозорого офісу при Липовецькій РДА.
Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	безкоштовно.
Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації:	Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, повинна мати вищу освіту, знання законодавства, діловодства, вільно володіти державною мовою.
Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського 30. тел.. 2-34-50, 2-32-55; E-mail: lypovetsmr@gmail.com
Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо:	Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги:	Послуга надається по мірі надходження заяв у терміни, визначені законодавством.
Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги:	- надання консультацій за контактним телефоном: (04358) 2-32-55
Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам тощо:	Прийом документів та видача дозволу особам похилого віку та інвалідам здійснюється на загальних підставах.

Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту:	Скарга на недотримання дозволу направляється до Липовецької міської ради і розглядається в терміни, визначені законодавством.
Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків:	У разі допущення технічної помилки при оформленні дозволу на розміщення зовнішньої реклами вносяться зміни до рішення виконавчого комітету . Відшкодування збитків згідно з чинним законодавством.

Керуючий справами виконкому

Олег ПЕЧОЛАТ

Назаренко О.О.

**Стандарт надання адміністративної послуги
«З проведення легалізації громадських організацій шляхом реєстрації»**

Загальна інформація про послугу	
Нормативні акти, згідно з якими надається послуга та затверджено стандарт її надання.	Відповідно до Законів України «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців» (далі – Закон про реєстрацію), «Про об'єднання громадян», Постанов КМУ від 26.02.1993 №140,143 «Про затвердження Положення про порядок легалізації об'єднань громадян», «Про порядок створення і розміри збору за реєстрацію об'єднань громадян».
Нормативний акт згідно з яким визначено плату за послуги. Вартість послуги (грн.)	Розмір плати за проведення державної реєстрації громадської організації становить 2,5 неоподатковуваних мінімуми доходів громадян (42,50 грн.)
Місцевий орган виконавчої влади, місцевого самоврядування або їх структурний підрозділ чи виконавчий орган, підприємство, які надають послугу, його керівник.	Липовецька міська рада Вінницької області. Міський голова Грушко М.Т..
Адреса, контактний телефон та адреса електронної пошти особи, відповідальної за надання послуги, розпорядок роботи	інд. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського. 30. тел.. 2-34-50, 2-32-55; E-mail: lypovetsmr@gmail.com

Стандарт послуги	
<p>Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:</p>	<p>Виконавчий комітет Липовецької міської ради – керуючий справами виконкому Печолат О.В.</p>
<p>Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги:</p>	<p>Адміністративну послугу одержують засновники громадських організацій (громадяни України, громадяни інших держав, особи без громадянства, які досягли 18 років, а молодіжних та дитячих організацій - 15 річного віку).</p> <p>Для одержання адміністративної послуги до виконкому міськради відповідно до ст.ст.23, 24 Закону про реєстрацію, ст.14 Закону України «Про об'єднання громадян» подаються документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заповнена реєстраційна картка на проведення державної реєстрації юридичної особи (реєстраційна картка Ф №1); - заява встановленого зразка підписана не менш як трьома засновниками об'єднання громадян або їх уповноваженими представниками; - статут (положення) в двох примірниках; - протокол установчого з'їзду (конференції) або загальних зборів, які прийняли статут (положення); - відомості про склад керівництва центральних статутних органів (із зазначенням прізвища, імені, по батькові, року народження, місця постійного проживання, посади (заняття), місця роботи); - дані про наявність місцевих осередків, підтверджені протоколами конференцій (зборів); - документ про сплату реєстраційного збору (крім випадків, коли громадська організація звільняється від сплати); - відомості про засновників об'єднання громадян (із зазначенням прізвища, імені, по батькові, року народження, місця постійного проживання); - документ, який підтверджує місцезнаходження об'єднання громадян; <p>Якщо документи для проведення державної реєстрації юридичної особи подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - засновником юридичної особи, додатково пред'являється його паспорт; - особою, уповноваженою засновником (засновниками) юридичної особи, додатково пред'являється її паспорт та надається документ, що засвідчує її повноваження.
<p>Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги. Послідовність дій</p>	<p>Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отримання інформації про порядок з проведення легалізації громадських організацій шляхом реєстрації

<p>одержувача адміністративної послуги:</p>	<p>(у державного реєстратора-консультанта, через наочну інформацію на стендах або на офіційному веб-сайті виконкому міськради в мережі Інтернет);</p> <ul style="list-style-type: none"> - прийняття рішення засновників або уповноваженого ними органу про створення об'єднання громадян (проведення загальних зборів засновників); - проведення резервування найменування об'єднання громадян (за бажанням засновника (засновників)); - підготовка засновниками установчих документів (установчі документи юридичної особи, а також зміни до них, викладаються письмово, прошиваються, пронумеровуються та підписуються засновниками (учасниками) або уповноваженими особами. Підписи засновників (учасників) або уповноважених осіб на установчих документах повинні бути нотаріально посвідчені); - заповнення реєстраційної картки на проведення державної реєстрації юридичної особи; - здійснення оплати за проведення державної реєстрації об'єднання громадян; - підготовка інших документів (відомостей про склад керівництва центральних статутних органів, даних про наявність місцевих осередків, підтверджені протоколами конференцій (зборів), відомостей про засновників об'єднання громадян, документа, який підтверджує місцезнаходження об'єднання громадян); - надання документів до виконкому міської ради. <p>Послідовність дій виконкому:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прийняття від заявника документів за описом, копія якого в день надходження документів видається (надсилається рекомендованим листом) засновнику або уповноваженій ним особі з відміткою про дату надходження; - перевірка документів на відповідність до вимог чинного законодавства та наявність підстав для залишення їх без розгляду; - внесення дати надходження документів до журналу обліку реєстраційних дій; - у разі наявності підстав для залишення документів без розгляду засновнику або уповноваженій ним особі не пізніше наступного робочого дня з дати їх надходження видаються (надсилаються рекомендованим листом з описом вкладення) відповідне повідомлення із зазначенням підстав залишення їх без розгляду та документи, що подавалися, відповідно до опису; - спеціаліст виконкому перевіряє документи на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації, передбачених ч.1 ст.27 Закону про реєстрацію;
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - за відсутності підстав для відмови у наданні адміністративної послуги спеціаліст виконкому готує проект рішення виконкому ; - виносить на розгляд виконкому проект рішення; - вносить дані до журналу реєстрації громадських організацій; - оформлення свідоцтва про державну реєстрацію об'єднання громадян, видача його засновнику або уповноваженій ним особі не пізніше наступного робочого дня з дати реєстрації.
Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги:	Термін надання адміністративної послуги відповідно до Закону України “Про звернення громадян” не повинен перевищувати одного місяця від дати подання документів.
Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги:	<p>Виконком міської ради може залишити документи без розгляду у разі, якщо документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подані за неналежним місцем проведення державної реєстрації; - не відповідають вимогам, які встановлені ч.1, 2, 4-7 ст.8 та ч.5 ст.10 Закону про реєстрацію; - подані не в повному обсязі; - подані особою, яка не має на це повноважень; - до державного реєстратора надійшло рішення суду щодо заборони у проведенні реєстраційних дій. <p>Виконком може відмовити у реєстрації об'єднанню громадян у разі, якщо його назва, статутні або інші документи, подані для реєстрації об'єднання, суперечать вимогам законодавства України.</p>
Опис результату, який повинен отримати одержувач:	Заявник отримує свідоцтво про державну реєстрацію об'єднання громадян та один примірник оригіналу установчих документів юридичної особи.
Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	Розмір плати за проведення державної реєстрації громадської організації становить 2,5 неоподатковуваних мінімуми доходів громадян (42,50 грн.)
Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації:	Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, повинна мати вищу освіту, знання законодавства, діловодства, вільно володіти державною мовою.
Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-32-55; E-mail: lypovetsmr@gmail.com

Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо:	Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги:	Послуга надається по мірі надходження заяв у терміни, визначені законодавством.
Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги:	- надання консультацій за контактним телефоном: (04358) 2-32-55
Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам тощо:	Прийом документів та видача дозволу особам похилого віку та інвалідам здійснюється на загальних підставах.
Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту:	Скарга на недотримання дозволу направляється до Липовецької міської ради і розглядається в терміни, визначені законодавством.
Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків:	У разі допущення технічної помилки при <i>легалізації громадських організацій шляхом реєстрації</i> вносяться зміни до рішення виконавчого комітету . Відшкодування збитків згідно з чинним законодавством.

Керуючий справами виконкому

Олег ПЕЧОЛАТ

Бойко О.О.

**Стандарт надання адміністративної послуги
«З проведення легалізації громадських організацій
шляхом повідомлення про заснування»**

Загальна інформація про послугу	
Нормативні акти, згідно з якими надається послуга та затверджено стандарт її надання.	Стандарт розроблено відповідно до Закону України «Про громадські об'єднання», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.03.2016р №280 «Про затвердження Положення про порядок легалізації об'єднань громадян»
Нормативний акт згідно з яким визначено плату за послуги. Вартість послуги (грн.)	Безоплатно
Місцевий орган виконавчої влади, місцевого самоврядування або їх структурний підрозділ чи виконавчий орган, підприємство, які надають послугу, його керівник.	Липовецька міська рада Вінницької області. Міський голова Грушко М.Т.
Адреса, контактний телефон та адреса електронної пошти особи, відповідальної за надання послуги, розпорядок роботи	інд. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-32-55; E-mail: lypovetsmr@gmail.com
Стандарт послуги	

<p>Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:</p>	<p>Виконавчий комітет Липовецької міської ради – керуючий справами виконкому Печолат О.В.</p>
<p>Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заява встановленого зразка підписана не менш як трьома засновниками об'єднання громадян або їх уповноваженими представниками. В заяві вказується прізвище, ім'я, по батькові засновників громадської організації або їх уповноважених представників, рік народження, місце постійного проживання, назва організації і місцезнаходження центральних статутних органів, основна мета діяльності громадської організації. Підписи в заяві повинні бути завірени в установленому законом порядку. Якщо документи для проведення легалізації юридичної особи подаються: <ul style="list-style-type: none"> - засновником юридичної особи, додатково пред'являється його паспорт; - особою, уповноваженою засновником (засновниками) юридичної особи, крім заяви пред'являється її паспорт та надається документ, що засвідчує її повноваження
<p>Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:</p>	<p>Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отримання інформації про порядок проведення легалізації громадських організацій шляхом повідомлення про заснування (у державного реєстратора-консультанта, через наочну інформацію на стендах або на офіційному веб-сайті виконкому міськради в мережі Інтернет); - прийняття рішення засновників або уповноваженого ними органу про створення об'єднання громадян шляхом повідомлення про заснування (проведення загальних зборів засновників); - підготовка заяви встановленого зразка; - надання заяви посадовій особі. <p>Послідовність дій відділу державних реєстраторів апарату міськради і виконкому відповідно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прийняття від заявника документів; - за відсутності підстав для відмови у наданні адміністративної послуги спеціаліст виконкому готує проект рішення виконкому ; - виносить на розгляд виконкому проект рішення; - вносить дані до журналу реєстрації громадських організацій; - підготовка листа про легалізацію об'єднання громадян шляхом повідомлення за підписом начальника відділу державних реєстраторів.
<p>Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі</p>	<p>Термін надання адміністративної послуги відповідно до Закону України “Про звернення громадян” не повинен перевищувати одного місяця від дати подання документів.</p>

надання адміністративної послуги:	
Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги:	Відділ державних реєстраторів апарату міськради і виконкому може відмовити у легалізації об'єднанню громадян у разі, якщо його назва, статутні або інші документи, подані для реєстрації об'єднання, суперечать вимогам чинного законодавства.
Опис результату, який повинен отримати одержувач:	Заявник отримує лист про легалізацію об'єднання громадян шляхом повідомлення про заснування.
Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	Адміністративна послуга надається безкоштовно.
Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації:	Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, повинна мати вищу освіту, знання законодавства, діловодства, вільно володіти державною мовою.
Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського. 30. тел. 2-34-50, 2-19-66; E-mail: lypovetsmr@gmail.com
Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо:	Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги:	Послуга надається по мірі надходження заяв у терміни, визначені законодавством.
Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги:	- надання консультацій за контактним телефоном: (04358) 2-32-55
Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам тощо:	Прийом документів та видача дозволу особам похилого віку та інвалідам здійснюється на загальних підставах.
Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту:	Скарга на недотримання дозволу направляється до Липовецької міської ради і розглядається в терміни, визначені законодавством.

Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків:	У разі допущення технічної помилки при <i>легалізації громадських організацій шляхом повідомлення</i> вносяться зміни до рішення виконавчого комітету . Відшкодування збитків згідно з чинним законодавством.
---	---

Керуюча справами виконкому

Олег ПЕЧОЛАТ

Назаренко О.О.

**Стандарт надання адміністративної послуги
«оформлення документів про передачу житла у власність громадян»**

Загальна інформація про послугу	
Нормативні акти, згідно з якими надається послуга та затверджено стандарт її надання.	Відповідно до Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду», Наказу Міністерства юстиції України від 07.02.2002 № 7/5 «Про затвердження Тимчасового положення про порядок реєстрації прав власності на нерухоме майно», Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду»
Нормативний акт згідно з яким визначено плату за послуги. Вартість послуги (грн.)	Безоплатно
Місцевий орган виконавчої влади, місцевого самоврядування або їх структурний підрозділ чи виконавчий орган, підприємство, які надають послугу, його керівник.	Липовецька міська рада Вінницької області. Міський голова Грушко М.Т.
Адреса, контактний телефон та адреса електронної пошти особи, відповідальної за надання послуги, розпорядок роботи	інд. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського 30. тел.. 2-34-50, 2-32-55; E-mail lypovetsmr@gmail.com

Стандарт послуги	
Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради – керуючий справами виконкому Печолат О.В.
Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги:	- заява від квартиронаймача з підписами всіх повнолітніх членів сім'ї; - рішення про приватизацію житла; - довідка про склад сім'ї; - технічний паспорт на квартиру.
Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:	Послідовність дій одержувача адміністративної послуги: - звернення до виконкому міської ради. Послідовність дій посадової особи виконкому міськради: - перевірка та реєстрація наданого пакета документів; - підготовка проекту рішення виконкому щодо оформлення право власності на житло; - винесення проект рішення щодо оформлення право власності на житло на засідання виконкому;
Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги:	Термін надання адміністративної послуги відповідно до Закону України “Про звернення громадян” не повинен перевищувати одного місяця від дати подання документів.
Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги:	- заявник має громадянство іншої країни; - заявником використано житловий приватизаційний чек за іншою адресою; - у заявника відсутнє право на житло
Опис результату, який повинен отримати одержувач:	Заявник отримує витяг рішення виконкому щодо оформлення право власності на житло
Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	Адміністративна послуга надається безкоштовно.
Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації:	Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, повинна мати вищу освіту, знання законодавства, діловодства, вільно володіти державною мовою.
Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-32-55; E-mail: lypovetsmr@gmail.com

Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо:	Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги:	Послуга надається по мірі надходження заяв у терміни, визначені законодавством.
Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги:	- надання консультацій за контактним телефоном: (04358) 2-32-55
Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам тощо:	Прийом документів та видача дозволу особам похилого віку та інвалідам здійснюється на загальних підставах.
Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту:	Скарга на недотримання дозволу направляється до Липовецької міської ради і розглядається в терміни, визначені законодавством.
Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків:	У разі допущення технічної помилки вносяться зміни до рішення виконавчого комітету . Відшкодування збитків згідно з чинним законодавством.

Керуючий справами виконкому

Олег ПЕЧОЛАТ

Назаренко О.О.

**Стандарт надання адміністративної послуги
«з оформлення дубліката свідоцтва про право власності на нерухоме майно»**

Загальна інформація про послугу	
Нормативні акти, згідно з якими надається послуга та затверджено стандарт її надання.	Відповідно до Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду», Наказу Міністерства юстиції України від 07.02.2002 № 7/5 «Про затвердження Тимчасового положення про порядок реєстрації прав власності на нерухоме майно»
Нормативний акт згідно з яким визначено плату за послуги. Вартість послуги (грн.)	Безоплатно
Місцевий орган виконавчої влади, місцевого самоврядування або їх структурний підрозділ чи виконавчий орган, підприємство, які надають послугу, його керівник.	Липовецька міська рада Вінницької області. Міський голова Грушко М.Т.
Адреса, контактний телефон та адреса електронної пошти особи, відповідальної за надання послуги, розпорядок роботи	інд. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-32-55; E-mail: lypovetsmr@gmail.com

Стандарт послуги	
Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради – керуючий справами виконкому Печолат О.В.
Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги:	<ul style="list-style-type: none"> - заява від власника житлового будинку; - відношення з Архіву щодо рішення виконавчого комітету селищної ради про оформлення права власності на даного громадянина; -копія оголошення в засобах масової інформації щодо втрати свідоцтва про право власності.
Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:	<p style="text-align: center;">Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - звернення до виконкому міської ради. <p style="text-align: center;">Послідовність дій посадової особи виконкому міськради:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перевірка та реєстрація наданого пакета документів; - підготовка проекту рішення виконкому щодо оформлення дублікату про право власності на будівлі; - винесення проект рішення щодо оформлення дублікату про право власності на будівлі на засідання виконкому;
Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги:	Термін надання адміністративної послуги відповідно до Закону України “Про звернення громадян” не повинен перевищувати одного місяця від дати подання документів.
Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги:	<ul style="list-style-type: none"> - заявник має громадянство іншої країни; - заявника не подав необхідні документи
Опис результату, який повинен отримати одержувач:	Заявник отримує витяг рішення виконкому щодо оформлення дублікату про право власності на будівлі
Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	Адміністративна послуга надається безкоштовно.
Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації:	Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, повинна мати вищу освіту, знання законодавства, діловодства, вільно володіти державною мовою.
Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського,30. тел.. 2-34-50, 2-32-55; E-mail: lypovetsmr@gmail.com

Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо:	Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги:	Послуга надається по мірі надходження заяв у терміни, визначені законодавством.
Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги:	- надання консультацій за контактним телефоном: (04358) 2-32-55
Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам тощо:	Прийом документів та видача дозволу особам похилого віку та інвалідам здійснюється на загальних підставах.
Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту:	Скарга на недотримання дозволу направляється до Липовецької міської ради і розглядається в терміни, визначені законодавством.
Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків:	У разі допущення технічної помилки вносяться зміни до рішення виконавчого комітету . Відшкодування збитків згідно з чинним законодавством.

Керуючий справами виконкому

Олег ПЕЧОЛАТ

Назаренко О.О.

**Стандарт надання адміністративної послуги
«Прийом, реєстрація та контроль звернень громадян»**

Загальна інформація про послугу	
Нормативні акти, згідно з якими надається послуга та затверджено стандарт її надання.	Відповідно до ст. 14-29 Закону України «Про звернення громадян»
Нормативний акт згідно з яким визначено плату за послуги. Вартість послуги (грн.)	Безоплатно
Місцевий орган виконавчої влади, місцевого самоврядування або їх структурний підрозділ чи виконавчий орган, підприємство, які надають послугу, його керівник.	Липовецька міська рада Вінницької області. Міський голова Грушко М.Т.
Адреса, контактний телефон та адреса електронної пошти особи, відповідальної за надання послуги, розпорядок роботи	інд. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-32-55; E-mail: lypovetsmr@gmail.com
Стандарт послуги	
Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради – завідувача загальним відділом виконкому міської ради Блага Т.О.

Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги:	- заява від жителя міста
Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:	Послідовність дій одержувача адміністративної послуги: - звернення до виконкому міської ради. Послідовність дій посадової особи виконкому міськради: - перевірка та реєстрація наданого звернення; - звернення при необхідності розглядається комісійно з виїздом на місце суперечки ; - приймається рішення, про що складається акт, який направляється заявникові.
Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги:	Термін надання адміністративної послуги відповідно до Закону України “Про звернення громадян” не повинен перевищувати одного місяця від дати надходження.
Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги:	- заявник має громадянство іншої країни;
Опис результату, який повинен отримати одержувач:	Заявник отримує лист роз’яснення або акт комісійного розгляду звернення
Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	Адміністративна послуга надається безкоштовно.
Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації:	Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, повинна мати вищу освіту, знання законодавства, діловодства, вільно володіти державною мовою.
Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-32-55; E-mail: lypovetsmr@gmail.com
Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо:	Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її	Послуга надається по мірі надходження заяв у терміни, визначені законодавством.

надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги:	
Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги:	- надання консультацій за контактним телефоном: (04358) 2-32-55
Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам тощо:	Прийом документів та видача дозволу особам похилого віку та інвалідам здійснюється на загальних підставах.
Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту:	Скарга на недотримання дозволу направляється до Липовецької міської ради і розглядається в терміни, визначені законодавством.
Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків:	У разі допущення технічної помилки направляється заявникові направляється лист повідомлення . Відшкодування збитків згідно з чинним законодавством.

Керуючий справами виконкому

Олег ПЕЧОЛАТ

Назаренко О.О.

Стандарт надання адміністративної послуги

«Видача висновку про доцільність позбавлення та поновлення батьківських прав»

Загальна інформація про послугу	
Нормативні акти, згідно з якими надається послуга та затверджено стандарт її надання.	Відповідно до ст.34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 164-169 Сімейного кодексу України, Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання доцільності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини»
Нормативний акт згідно з яким визначено плату за послуги. Вартість послуги (грн.)	Безоплатно
Місцевий орган виконавчої влади, місцевого самоврядування або їх структурний підрозділ чи виконавчий орган, підприємство, які надають послугу, його керівник.	Липовецька міська рада Вінницької області. Міський голова Грушко М.Т.
Адреса, контактний телефон та адреса електронної пошти особи,	інд. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-19-66; E-mail: lypovetsmr@gmail.com

відповідальної за надання послуги, розпорядок роботи	
Стандарт послуги	
Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради – заступник міського голови Фоміна О.В.
Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги:	<ul style="list-style-type: none"> - заяву; - копію свідоцтва про народження дитини; характеристику на дитину з закладу, де навчається або перебуває дитина; подання з адміністрації закладу, де перебуває чи навчається дитина щодо невиконання батьками своїх батьківських обов'язків; - довідку з місця реєстрації громадянина, відносно якого вирішується питання щодо його позбавлення в батьківських правах (громадянина, який поновлюється в батьківських правах); - характеристику за місцем проживання та місцем роботи громадянина, відносно якого вирішується питання щодо його позбавлення в батьківських правах (громадянина, який поновлюється в батьківських правах); - довідка з місця роботи громадянина, відносно якого вирішується питання щодо його позбавлення в батьківських правах (громадянина, який поновлюється в батьківських правах); - інформація про факти жорстокого поводження громадянина, відносно якого вирішується питання щодо його позбавлення в батьківських правах, із дитиною (у разі наявності даного факту); - довідка від лікаря-нарколога про перебування (неперебування) громадянина, відносно якого вирішується питання щодо його позбавлення в батьківських правах (громадянина, який поновлюється в батьківських правах) на обліку; - довідка з Липовецького відділення поліції щодо притягнення громадянина, відносно якого вирішується питання щодо його позбавлення в батьківських правах (громадянина, який поновлюється в батьківських правах) до кримінальної чи адміністративної відповідальностей; - інші документи, які мають істотне значення при вирішенні питання про позбавлення чи поновлення громадян в батьківських правах
Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги. Послідовність дій	<p>Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - надання заяви та документів, зазначених у п.3 даного Стандарту (заява та документи надаються до

<p>одержувача адміністративної послуги:</p>	<p>комісії з питань захисту прав дитини при виконкомі міської ради);</p> <ul style="list-style-type: none"> - присутність разом з дитиною, якщо вона досягла такого віку та рівня розвитку, що може висловити свою думку, на засіданні комісії з питань захисту прав дитини при виконавчому комітеті міської ради; - отримання висновку. <p>Послідовність дій посадової особи виконкому міськради:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прийняття заяви та необхідних документів зазначених у даному Стандарті; - перевірка документів одержувача адміністративної послуги; - складання актів обстеження матеріально-побутових умов проживання дитини (громадян, відносно яких розглядається питання про їх позбавлення в батьківських правах; громадян, які поновлюються в батьківських правах); - винесення заяви та документів на розгляд комісії з питань захисту прав дитини; - підготовка протоколу засідання комісії з питань захисту прав дитини; - підготовка висновку органу опіки та піклування виконавчого комітету Липовецької міської ради про доцільність або недоцільність позбавлення чи поновлення в батьківських правах громадян; - видача висновку.
<p>Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги:</p>	<p>Висновок приймається у місячний строк після подання громадянами заяви і відповідних документів, передбачених даним Стандартом.</p>
<p>Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - надання документів не в повному обсязі; - подання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації.
<p>Опис результату, який повинен отримати одержувач:</p>	<p>Одержувач отримує висновок про доцільність або недоцільність позбавлення та поновлення громадян в батьківських правах оформлюється на бланку виконавчого комітету міської ради, підписується міським головою, засвідчується печаткою.</p>
<p>Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена</p>	<p>Адміністративна послуга надається безкоштовно.</p>
<p>Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують</p>	<p>Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, повинна мати вищу освіту,</p>

надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації:	знання законодавства, діловодства, вільно володіти державною мовою.
Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-19-66; E-mail: lypovetsmr@gmail.com
Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо:	Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги:	Послуга надається по мірі надходження заяв у терміни, визначені законодавством.
Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги:	- надання консультацій за контактним телефоном: (04358) 2-19-66
Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам тощо:	Прийом документів та видача дозволу особам похилого віку та інвалідам здійснюється на загальних підставах.
Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту:	Скарга на недотримання дозволу направляється до Липовецької міської ради і розглядається в терміни, визначені законодавством.
Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків:	Виконавчий комітет міської ради може за заявою осіб, які подали на розгляд документи, про допущені технічні помилки у висновку надати новий висновок.

Керуючий справами виконкому

Олег ПЕЧОЛАТ

Назаренко О.О.

**Стандарт надання адміністративної послуги
«Про надання дозволу на збір вихідних даних щодо будівництва будівель»**

Загальна інформація про послугу	
Нормативні акти, згідно з якими надається послуга та затверджено стандарт її надання.	Відповідно до ст.31 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності»
Нормативний акт згідно з яким визначено плату за послуги. Вартість послуги (грн.)	Безоплатно
Місцевий орган виконавчої влади, місцевого самоврядування або їх структурний підрозділ чи виконавчий орган, підприємство, які надають послугу, його керівник.	Липовецька міська рада Вінницької області. Міський голова Грушко М.Т.
Адреса, контактний телефон та адреса електронної пошти особи, відповідальної за надання послуги, розпорядок роботи	інд. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.Леніна 30. тел.. 2-34-50, 2-32-55; E-mail: lypovetsmr@gmail.com

	Стандарт послуги
Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради – керуючий справами виконкому Печолат О.В.
Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги:	<ul style="list-style-type: none"> - заяву, погоджена начальником відділу містобудування та архітектури Липовецької райдержадміністрації; - копію державного акта про право власності на земельну ділянку
Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:	<p style="text-align: center;">Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - надання заяви та документів, зазначених у даному Стандарті до виконкому міської ради; <p style="text-align: center;">Послідовність дій посадової особи виконкому міськради:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прийняття заяви та необхідних документів, зазначених у даному Стандарті; - перевірка документів одержувача адміністративної послуги; - підготовка проекту рішення виконавчого комітету Липовецької міської ради про надання дозволу на збір вихідних даних щодо будівництва будівель; - винесення проекту рішення виконавчого комітету Липовецької міської ради про надання дозволу на збір вихідних даних щодо будівництва будівель на розгляд виконкому.
Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги:	Рішення приймається у місячний строк після подання громадянами заяви і відповідних документів, передбачених даним Стандартом.
Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги:	<ul style="list-style-type: none"> - надання документів не в повному обсязі; - подання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації.
Опис результату, який повинен отримати одержувач:	Одержувач отримує рішення виконавчого комітету Липовецької міської ради про надання дозволу на збір вихідних даних щодо будівництва будівель.
Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	Адміністративна послуга надається безкоштовно.
Вимоги до посадових осіб, які	Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання

безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації:	адміністративної послуги, повинна мати вищу освіту, знання законодавства, діловодства, вільно володіти державною мовою.
Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-32-55; E-mail: lypovetsmr@gmail.com
Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо:	Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги:	Послуга надається по мірі надходження заяв у терміни, визначені законодавством.
Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги:	- надання консультацій за контактним телефоном: (04358) 2-32-55
Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам тощо:	Прийом документів та видача дозволу особам похилого віку та інвалідам здійснюється на загальних підставах.
Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту:	Скарга на недотримання дозволу направляється до Липовецької міської ради і розглядається в терміни, визначені законодавством.
Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків:	Виконавчий комітет міської ради може за заявою осіб, які подали на розгляд документи, про допущені технічні помилки у рішенні вносити зміни до рішення виконкому.

Керуючий справами виконкому

Олег ПЕЧОЛАТ

Назаренко О.О.

**Стандарт надання адміністративної послуги
«Присвоєння та зміна поштової адреси об'єктам нерухомого майна»**

Загальна інформація про послугу	
Нормативні акти, згідно з якими надається послуга та затверджено стандарт її надання.	Відповідно до ст.31 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»
Нормативний акт згідно з яким визначено плату за послуги. Вартість послуги (грн.)	Безоплатно
Місцевий орган виконавчої влади, місцевого самоврядування або їх структурний підрозділ чи виконавчий орган, підприємство, які надають послугу, його керівник.	Липовецька міська рада Вінницької області. Міський голова Грушко М.Т.
Адреса, контактний телефон та адреса електронної пошти особи, відповідальної за надання послуги, розпорядок роботи	інд. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-32-55; E-mail: lypovetsmr@gmail.com

Стандарт послуги	
Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради – керуючий справами виконкому Печолат О.В.
Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги:	<ul style="list-style-type: none"> - заяву; - копію правовстановлюючого документа на будівлі; - акт про право власності на земельну ділянку, на якій розташовані об'єкти, які виділяються або поділяються, чи документ, який засвідчує право користування земельною ділянкою, або рішення про відведення земельної ділянки для будівництва.
Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:	<p>Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - надання заяви та документів, зазначених у даному Стандарті до виконкому міської ради; <p>Послідовність дій посадової особи виконкому міськради:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прийняття заяви та необхідних документів, зазначених у даному Стандарті; - при необхідності проводиться вивчення причини зміни поштової адреси з виїздом на місце розташування будівлі, про що складається відповідний акт; - перевірка документів одержувача адміністративної послуги; - підготовка проекту рішення виконавчого комітету Липовецької міської ради про присвоєння та зміну поштової адреси об'єктам нерухомого майна; - винесення проекту рішення виконавчого комітету Липовецької міської ради про присвоєння та зміну поштової адреси об'єктам нерухомого майна на розгляд виконкому.
Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги:	Рішення приймається у місячний строк після подання громадянами заяви і відповідних документів, передбачених даним Стандартом.
Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги:	<ul style="list-style-type: none"> - надання документів не в повному обсязі; - подання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації.
Опис результату, який повинен отримати одержувач:	Одержувач отримує рішення виконавчого комітету Липовецької міської ради про присвоєння та зміну поштової адреси об'єктам нерухомого майна.
Інформація про платність або безоплатність надання	Адміністративна послуга надається безкоштовно.

адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	
Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації:	Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, повинна мати вищу освіту, знання законодавства, діловодства, вільно володіти державною мовою.
Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-32-55; E-mail: lypovetsmr@gmail.com
Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо:	Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги:	Послуга надається по мірі надходження заяв у терміни, визначені законодавством.
Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги:	- надання консультацій за контактним телефоном: (04358) 2-32-55
Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам тощо:	Прийом документів та видача дозволу особам похилого віку та інвалідам здійснюється на загальних підставах.
Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту:	Скарга на недотримання дозволу направляється до Липовецької міської ради і розглядається в терміни, визначені законодавством.
Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків:	Виконавчий комітет міської ради може за заявою осіб, які подали на розгляд документи, про допущені технічні помилки у рішенні вносити зміни до рішення виконкому.

**Стандарт надання адміністративної послуги
«Погодження режиму роботи об'єктів торгівлі та сфери послуг»**

Загальна інформація про послугу	
Нормативні акти, згідно з якими надається послуга та затверджено стандарт її надання.	<ul style="list-style-type: none">- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;- Закон України „Про благоустрій населених пунктів”;- Закону України „Про захист прав споживачів”;- постанова Кабінету Міністрів України „Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування населення”;- накази Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України „Про затвердження Правил роботи закладів (підприємств) ресторанного господарства та „Про затвердження Правил роздрібної торгівлі продовольчими товарами”;- іншими нормативно-правовими актами, які регулюють торговельну діяльність
Нормативний акт згідно з яким визначено плату за послуги.	Безоплатно

Вартість послуги (грн.)	
Місцевий орган виконавчої влади, місцевого самоврядування або їх структурний підрозділ чи виконавчий орган, підприємство, які надають послугу, його керівник.	Липовецька міська рада Вінницької області. Міський голова Грушко М.Т.
Адреса, контактний телефон та адреса електронної пошти особи, відповідальної за надання послуги, розпорядок роботи	інд. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-32-55; E-mail: lypovetsmr@gmail.com
Стандарт послуги	
Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради – керуючий справами виконкому Печолат О.В.
Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги:	<p>Для встановлення режиму роботи об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг, відпочинку і розваг на постійний або тривалий термін:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виписка або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; - документ, який засвідчує право власності на об'єкт; - документ, який засвідчує прийняття об'єкта в експлуатацію (у разі необхідності); - договір оренди, суборенди, лізингу, договір тимчасового користування приміщенням (при здійсненні діяльності за таких умов); - документ, який засвідчує право власності або користування земельною ділянкою (у разі необхідності); - документ санепідемстанції, що засвідчує відповідність об'єкта санітарним нормам; - документ, що засвідчує відповідність об'єкта вимогам законодавства з питань пожежної безпеки виданий заявнику або власнику приміщення (орендодавцю); - погодження режиму роботи об'єкта із Липовецьким відділенням поліції (у разі встановлення режиму роботи об'єкта власником після 22.00 год. або цілодобово); - план-схема розташування торгових місць, затверджена головним архітектором, санітарним лікарем, органом пожежного нагляду, державною автомобільної інспекцією (для організації ринку); - технічний паспорт на приміщення (для аптек); - ліцензії на здійснення певного виду господарської

	<p>діяльності (у разі діяльності, яка підлягає ліцензуванню);</p> <p>- висновок управління охорони навколишнього середовища (у разі необхідності).</p> <p>Для погодження розміщення об'єктів для здійснення одноразової дрібнороздрібною торговельної діяльності та одноразової діяльності у сфері надання послуг, відпочинку і розваг:</p> <p>- лист-погодження для погодження зазначеної у зверненні діяльності з управлінням архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства райдержадміністрації, з власником або користувачем земельної ділянки, Липовецькою районною СЕС, лабораторією ветеринарно-санітарної медицини Липовецької районної державної лікарні (у разі потреби), Липовецьким МНС, Липовецьким РВ УМВС України у Вінницькій області</p>
<p>Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:</p>	<p>У разі звернення одержувача послуги до виконавчого комітету міської ради з усним або письмовим запитом стосовно погодження режиму роботи об'єкта, посадова особа забезпечує надання вичерпної відповіді на поставлені питання з посиланням на норми діючого законодавства.</p> <p>У разі подання одержувачем особисто або через уповноважену ним особу письмове звернення на ім'я міського голови та додані до нього документи, визначені відповідним пунктом, посадова особа виконавчого комітету міської ради перевіряє повноту наданого пакету документів та правильність їх оформлення, і в разі надання повного пакету документів, готує проект рішення та подає його на розгляд чергового засідання виконавчого комітету міської ради.</p> <p>У разі подачі неповного пакету документів або неправильного оформлення документів заявник письмом повідомляється про причини залишення документів без розгляду.</p> <p>Залишення документів без розгляду не перешкоджає повторному зверненню заявника після усунення причин, що були підставою для залишення цих документів без розгляду.</p> <p>У разі прийняття рішення про встановлення режиму роботи на постійний або тривалий термін, виконавчий комітет міської ради після отримання рішення, надсилає поштою або вручає особисто заявнику копію або витяг з рішення виконавчого комітету міської ради протягом терміну, передбаченого законодавством.</p> <p>Після погодження зазначеними у підпункті 4.2. службами, лист-погодження підписується селищним</p>

	головою, скріплюється печаткою та після реєстрації у виконавчому комітеті міської ради надсилається поштою або вручається особисто заявнику протягом терміну, передбаченого законодавством
Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги:	Рішення приймається у місячний строк після подання громадянами заяви і відповідних документів, передбачених даним Стандартом.
Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги:	- надання документів не в повному обсязі; - подання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації.
Опис результату, який повинен отримати одержувач:	Рішення виконавчого комітету міської ради про погодження режиму роботи об'єкта, підписаного міським головою та скріпленого печаткою листа-погодження.
Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	Адміністративна послуга надається безкоштовно.
Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації:	Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, повинна мати вищу освіту, знання законодавства, діловодства, вільно володіти державною мовою.
Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-32-55; E-mail: lypovetsmr@gmail.com
Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо:	Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги:	Послуга надається по мірі надходження заяв у терміни, визначені законодавством.
Вимоги до інформаційного	- надання консультацій за контактним телефоном:

забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги:	(04358) 2-32-55
Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам тощо:	Прийом документів та видача дозволу особам похилого віку та інвалідам здійснюється на загальних підставах.
Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту:	Скарга на недотримання дозволу направляється до Липовецької міської ради і розглядається в терміни, визначені законодавством.
Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків:	Виконавчий орган міської ради може з власної ініціативи або за ініціативи осіб, які подали документи, виправити допущені технічні чи арифметичні помилки у поданих документах. Відшкодування одержувачеві адміністративної послуги збитків не передбачено

Керуючий справами виконкому

Олег ПЕЧОЛАТ

Назаренко О.О.

**Стандарт надання адміністративної послуги
«Видача довідок про склад сім'ї та реєстрацію громадян»**

Загальна інформація про послугу	
Нормативні акти, згідно з якими надається послуга та затверджено стандарт її надання.	Відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України „Про державну допомогу сім'ям з дітьми” від 21.11.1992 р. № 2811-XII, Постанова КМУ від 30.11.2011 року №1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади
Нормативний акт згідно з яким визначено плату за послуги. Вартість послуги (грн.)	Безоплатно
Місцевий орган виконавчої влади, місцевого самоврядування або їх структурний підрозділ чи виконавчий орган, підприємство, які надають послугу, його керівник.	Липовецька міська рада Вінницької області. Міський голова Грушко М.Т.
Адреса, контактний телефон та адреса електронної пошти особи,	інд. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30.

відповідальної за надання послуги, розпорядок роботи	тел.. 2-34-50, 2-32-55; E-mail: lypovetsmr@gmail.com
Стандарт послуги	
Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради – завідувача загальним відділом виконкому міської ради Блага Т.О.
Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги:	<ul style="list-style-type: none"> - пред'явити домову книгу від жителя міста або довідку із паспортного столу про реєстрацію громадян до квартири та документи, що підтверджують особу громадянина; - правовстановлюючий документ на житловий будинок, або квартиру
Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:	<p>Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:</p> <p>-усне звернення до виконкому міської ради.</p> <p>Послідовність дій посадової особи виконкому міськради:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перевірка поданих документів; - оформляє довідку про склад сім'ї.
Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги:	Довідка оформляється в день звернення.
Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги:	<ul style="list-style-type: none"> - заявник має громадянство іншої країни; - подання документів, що додаються, з недостовірною інформацією.
Опис результату, який повинен отримати одержувач:	Заявник отримує довідку про склад сім'ї.
Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	Адміністративна послуга надається безкоштовно.
Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації:	Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, повинна мати вищу освіту, знання законодавства, діловодства, вільно володіти державною мовою.
Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-32-55; E-mail: lypovetsmr@gmail.com

Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо:	Понеділок, середа, п'ятниця з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги:	Послуга надається по мірі надходження заяв у терміни, визначені законодавством.
Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги:	- надання консультацій за контактним телефоном: (04358) 2-32-55
Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам тощо:	Прийом документів та видача дозволу особам похилого віку та інвалідам здійснюється на загальних підставах.
Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту:	Скарга на недотримання дозволу направляється до Липовецької міської ради і розглядається в терміни, визначені законодавством.
Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків:	У разі допущення технічної помилки заявникові оформляється інша довідка про склад сім'ї. Відшкодування одержувачеві адміністративної послуги збитків не передбачено

Керуючий справами виконкому

Олег ПЕЧОЛАТ

Назаренко О.О.

**Стандарт надання адміністративної послуги
«Видача довідок до нотаріальної контори»**

Загальна інформація про послугу	
Нормативні акти, згідно з якими надається послуга та затверджено стандарт її надання.	Відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України „Про державну допомогу сім’ям з дітьми” від 21.11.1992 р. № 2811-XII, Постанова КМУ від 30.11.2011 року №1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади
Нормативний акт згідно з яким визначено плату за послуги. Вартість послуги (грн.)	Безоплатно
Місцевий орган виконавчої влади, місцевого самоврядування або їх структурний підрозділ чи виконавчий орган, підприємство, які надають послугу, його керівник.	Липовецька міська рада Вінницької області. Міський голова Грушко М.Т.
Адреса, контактний телефон та адреса	інд. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30.

електронної пошти особи, відповідальної за надання послуги, розпорядок роботи	тел.. 2-34-50, 2-32-55; E-mail: lypovetsmr@gmail.com
Стандарт послуги	
Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради – завідувача загальним відділом виконкому міської ради Блага Т.О.
Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги:	<ul style="list-style-type: none"> - пред'явити домову книгу, в якій зареєстрована особа що померла, або довідку із паспортного столу про останнє місце реєстрації покійного ; - свідоцтво про смерть особи, - документи, що підтверджують особу громадянина, яка звертається.
Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:	<p>Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:</p> <p>-усне звернення до виконкому міської ради.</p> <p>Послідовність дій посадової особи виконкому міськради:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перевірка поданих документів; - оформляє довідку про останнє місце реєстрації покійного.
Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги:	Довідка оформляється в день звернення.
Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги:	<ul style="list-style-type: none"> - заявник має громадянство іншої країни; - подання документів, що додаються, з недостовірною інформацією.
Опис результату, який повинен отримати одержувач:	Заявник отримує про останнє місце реєстрації покійного.
Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	Адміністративна послуга надається безкоштовно.
Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації:	Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, повинна мати вищу освіту, знання законодавства, діловодства, вільно володіти державною мовою.
Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-32-55; E-mail: lypovetsmr@gmail.com

Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо:	Понеділок, середа, п'ятниця з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги:	Послуга надається по мірі надходження заяв у терміни, визначені законодавством.
Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги:	- надання консультацій за контактним телефоном: (04358) 2-32-55
Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам тощо:	Прийом документів та видача Стандарту особам похилого віку та інвалідам здійснюється на загальних підставах.
Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту:	Скарга на недотримання Стандарту направляється до Липовецької міської ради і розглядається в терміни, визначені законодавством.
Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків:	У разі допущення технічної помилки заявникові оформляється інша довідка про склад сім'ї. Відшкодування одержувачеві адміністративної послуги збитків не передбачено

Керуючий справами виконкому

Олег ПЕЧОЛАТ

Назаренко О.О.

**Стандарт надання адміністративної послуги
«Видача довідок про розмір земельної ділянки»**

Загальна інформація про послугу	
Нормативні акти, згідно з якими надається послуга та затверджено стандарт її надання.	Відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постанова КМУ від 30.11.2011 року №1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади
Нормативний акт згідно з яким визначено плату за послуги. Вартість послуги (грн.)	Безоплатно
Місцевий орган виконавчої влади, місцевого самоврядування або їх структурний підрозділ чи виконавчий орган, підприємство, які надають послугу, його керівник.	Липовецька міська рада Вінницької області. Міський голова Грушко М.Т.
Адреса, контактний телефон та адреса електронної пошти особи, відповідальної за надання послуги, розпорядок роботи	інд. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-32-55; E-mail: lypovetsmr@gmail.com

Стандарт послуги	
Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради – завідуюча загальним відділом виконкому міської ради Блага Т.О., спеціаліст виконкому міської ради Товкачук І.Ю.
Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги:	- пред'явити паспорт громадянина
Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:	Послідовність дій одержувача адміністративної послуги: -усне звернення до виконкому міської ради. Послідовність дій посадової особи виконкому міськради: - перевірка поданих документів; - згідно до земельно кадастрової книги оформляє довідку про розмір земельної ділянки.
Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги:	Довідка оформляється в день звернення.
Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги:	- заявник має громадянство іншої країни; - подання документів, що додаються, з недостовірною інформацією.
Опис результату, який повинен отримати одержувач:	Заявник отримує довідку про розмір земельної ділянки.
Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	Адміністративна послуга надається безкоштовно.
Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації:	Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, повинна мати вищу освіту, знання законодавства, діловодства, вільно володіти державною мовою.
Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-32-55; E-mail: lypovetsmr@gmail.com
Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо:	Понеділок, середа, п'ятниця , щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Черговість надання адміністративної послуги	Послуга надається по мірі надходження заяв у терміни, визначені законодавством.

(здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги:	
Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги:	- надання консультацій за контактним телефоном: (04358) 2-32-55
Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам тощо:	Прийом документів та видача дозволу особам похилого віку та інвалідам здійснюється на загальних підставах.
Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту:	Скарга на недотримання довідки направляється до Липовецької міської ради і розглядається в терміни, визначені законодавством.
Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків:	У разі допущення технічної помилки заявникові оформляється інша довідка про розмір земельної ділянки. Відшкодування одержувачеві адміністративної послуги збитків не передбачено

Керуючий справами виконкому

Олег ПЕЧОЛАТ

Назаренко О.О.

**Стандарт надання адміністративної послуги
«Видача довідок на отримання допомоги на поховання»**

Загальна інформація про послугу	
Нормативні акти, згідно з якими надається послуга та затверджено стандарт її надання.	Відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2007 року №99; «Порядок надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення, або особі, яка зобов'язалася поховати померлого»
Нормативний акт згідно з яким визначено плату за послуги. Вартість послуги (грн.)	Безоплатно
Місцевий орган виконавчої влади, місцевого самоврядування або їх структурний підрозділ чи виконавчий орган, підприємство, які надають послугу, його керівник.	Липовецька міська рада Вінницької області. Міський голова Грушко М.Т.
Адреса, контактний телефон та адреса електронної пошти особи, відповідальної за надання	інд. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-32-55; E-mail: lypovetsmr@gmail.com

послуги, розпорядок роботи	
Стандарт послуги	
Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради – завідувача загальним відділом виконкому міської ради Блага Т.О.
Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги:	пред'явити домову книгу від жителя міста; свідоцтво про смерть особи; при необхідності складається акт депутата міської ради про поховання жителя міста
Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:	Послідовність дій одержувача адміністративної послуги: -усне звернення до виконкому міської ради. Послідовність дій посадової особи виконкому міськради: - перевірка поданих документів; - оформляє довідку на отримання допомоги на поховання.
Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги:	Довідка оформляється в день звернення.
Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги:	- заявник має громадянство іншої країни; - подання документів, що додаються, з недостовірною інформацією.
Опис результату, який повинен отримати одержувач:	Заявник отримує довідку на отримання допомоги на поховання.
Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	Адміністративна послуга надається безкоштовно.
Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації:	Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, повинна мати вищу освіту, знання законодавства, діловодства, вільно володіти державною мовою.
Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-32-55; E-mail lypovetsmr@gmail.com
Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо:	Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.

Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги:	Послуга надається по мірі надходження заяв у терміни, визначені законодавством.
Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги:	- надання консультацій за контактним телефоном: (04358) 2-32-55
Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам тощо:	Прийом документів та видача дозволу особам похилого віку та інвалідам здійснюється на загальних підставах.
Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту:	Скарга на недотримання довідки направляється до Липовецької міської ради і розглядається в терміни, визначені законодавством.
Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків:	У разі допущення технічної помилки заявникові оформляється інша довідка на отримання допомоги на поховання. Відшкодування одержувачеві адміністративної послуги збитків не передбачено

Керуючий справами виконкому

Олег ПЕЧОЛАТ

Назаренко О.О.

**Стандарт надання адміністративної послуги
«Затвердження акту обстеження житлових побутових умов
проживання громадян міста»**

Загальна інформація про послугу	
Нормативні акти, згідно з якими надається послуга та затверджено стандарт її надання.	Відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постанова КМУ від 30.11.2011 року №1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади»
Нормативний акт згідно з яким визначено плату за послуги. Вартість послуги (грн.)	Безоплатно
Місцевий орган виконавчої влади, місцевого самоврядування або їх структурний підрозділ чи виконавчий орган, підприємство, які надають послугу, його керівник.	Липовецька міська рада Вінницької області. Міський голова Грушко М.Т.
Адреса, контактний телефон та адреса	інд. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30.

електронної пошти особи, відповідальної за надання послуги, розпорядок роботи	тел.. 2-34-50, 2-32-55; E-mail lypovetsmr@gmail.com
Стандарт послуги	
Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради – керуючий справами виконкому Печолат О.В.
Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги:	пред'явити акт обстеження житлових побутових умов проживання громадян міста, який підписаний депутатом міської ради та сусідами громадян, яких проводиться обстеження житлових умов.
Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:	Послідовність дій одержувача адміністративної послуги: -усне звернення до виконкому міської ради. Послідовність дій посадової особи виконкому міськради: - перевірка поданих документів; - затверджує акт обстеження житлових побутових умов проживання громадян міста .
Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги:	Затверджується акт обстеження в день звернення.
Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги:	- заявник має громадянство іншої країни; - подання документів, що додаються, з недостовірною інформацією.
Опис результату, який повинен отримати одержувач:	Заявник отримує акт обстеження житлових побутових умов проживання громадян міста .
Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	Адміністративна послуга надається безкоштовно.
Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації:	Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, повинна мати вищу освіту, знання законодавства, діловодства, вільно володіти державною мовою.
Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-32-55; E-mail: lypovetsmr@gmail.com
Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх	Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.

реєстрації тощо:	
Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги:	Послуга надається по мірі надходження заяв у терміни, визначені законодавством.
Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги:	- надання консультацій за контактним телефоном: (04358) 2-32-55
Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам тощо:	Прийом документів та видача дозволу особам похилого віку та інвалідам здійснюється на загальних підставах.
Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту:	Скарга про незатвердження акту направляється до Липовецької міської ради і розглядається в терміни, визначені законодавством.
Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків:	У разі допущення технічної помилки заявникові оформляється інший акт обстеження житлових побутових умов проживання громадян міста. Відшкодування одержувачеві адміністративної послуги збитків не передбачено

Керуючий справами виконкому

Олег ПЕЧОЛАТ

Назаренко О.О.

Стандарт надання адміністративної послуги

«Видача довідки форми 3 ДФ про наявність у фізичної особи земельних ділянок»

Загальна інформація про послугу	
Нормативні акти, згідно з якими надається послуга та затверджено стандарт її надання.	Постанова КМУ від 30.11.2011 року №1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».
Нормативний акт згідно з яким визначено плату за послуги. Вартість послуги (грн.)	Безоплатно
Місцевий орган виконавчої влади, місцевого самоврядування або їх структурний підрозділ чи	Липовецька міська рада Вінницької області. Міський голова Грушко М.Т..

виконавчий орган, підприємство, які надають послугу, його керівник.	
Адреса, контактний телефон та адреса електронної пошти особи, відповідальної за надання послуги, розпорядок роботи	інд. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-32-55; E-mail: lypovetsmr@gmail.com
Стандарт послуги	
Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради – завідувач загальним відділом виконкому Блага Т.О.
Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги:	<ul style="list-style-type: none"> - заява -До заяви додається акт депутата міської ради про вирощування урожаю, - пред'явити паспорт та ідентифікаційний код заявника
Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:	<p>Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> -письмове звернення до виконкому міської ради. <p>Послідовність дій посадової особи виконкому міськради:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перевірка поданих документів; - оформляє довідку форми 3 ДФ.
Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги:	Довідка оформляється в день звернення.
Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги:	<ul style="list-style-type: none"> - заявник має громадянство іншої країни; - заявник не є власником земельної ділянки для ведення особистого селянського господарства; - подання документів, що додаються, з недостовірною інформацією.
Опис результату, який повинен отримати одержувач:	Заявник отримує довідку форми 3 ДФ.
Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	Адміністративна послуга надається безкоштовно.
Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації:	Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, повинна мати вищу освіту, знання законодавства, діловодства, вільно володіти державною мовою.
Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-32-55; E-mail: lypovetsmr@gmail.com

Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо:	Понеділок, середа, п'ятниця, щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги:	Послуга надається по мірі надходження заяв у терміни, визначені законодавством.
Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги:	- надання консультацій за контактним телефоном: (04358) 2-32-55
Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам тощо:	Прийом документів та видача дозволу особам похилого віку та інвалідам здійснюється на загальних підставах.
Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту:	Скарга на недотримання довідки направляється до Липовецької міської ради і розглядається в терміни, визначені законодавством.
Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків:	У разі допущення технічної помилки заявникові оформляється інша довідка форми 3 ДФ. Відшкодування одержувачеві адміністративної послуги збитків не передбачено

Керуючий справами виконкому

Олег ПЕЧОЛАТ

Назаренко О.О.

Стандарт надання адміністративної послуги «Видача довідок з місця проживання»

Загальна інформація про послугу	
Нормативні акти, згідно з якими надається послуга та затверджено стандарт її надання.	Відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2007 року №99
Нормативний акт згідно з яким визначено плату за послуги. Вартість послуги (грн.)	Безоплатно
Місцевий орган виконавчої влади, місцевого самоврядування або їх	Липовецька міська рада Вінницької області. Міський голова Грушко М.Т.

структурний підрозділ чи виконавчий орган, підприємство, які надають послугу, його керівник.	
Адреса, контактний телефон та адреса електронної пошти особи, відповідальної за надання послуги, розпорядок роботи	інд. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-32-55; E-mail: lypovetsmr@gmail.com
Стандарт послуги	
Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради – <i>завідуюча загальним відділом виконкому міської ради Блага Т.О.</i>
Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги:	пред'явити домову книгу від жителя міста; паспорта громадянина України; при необхідності складається акт депутата міської ради про проживання жителя міста
Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:	Послідовність дій одержувача адміністративної послуги: -усне звернення до виконкому міської ради. Послідовність дій посадової особи виконкому міськради: - перевірка поданих документів; - оформляє довідку з місця проживання.
Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги:	Довідка оформляється в день звернення.
Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги:	- заявник має громадянство іншої країни; - подання документів, що додаються, з недостовірною інформацією.
Опис результату, який повинен отримати одержувач:	Заявник отримує довідку з місця проживання
Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	Адміністративна послуга надається безкоштовно.
Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації:	Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, повинна мати вищу освіту, знання законодавства, діловодства, вільно володіти державною мовою.
Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-32-55; E-mail: lypovetsmr@gmail.com

Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо:	Понеділок, середа, п'ятниця, з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги:	Послуга надається по мірі надходження заяв у терміни, визначені законодавством.
Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги:	- надання консультацій за контактним телефоном: (04358) 2-32-55
Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам тощо:	Прийом документів та видача довідки особам похилого віку та інвалідам здійснюється на загальних підставах.
Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту:	Скарга на недотримання довідки направляється до Липовецької міської ради і розглядається в терміни, визначені законодавством.
Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків:	У разі допущення технічної помилки заявникові оформляється інша довідка з місця проживання. Відшкодування одержувачеві адміністративної послуги збитків не передбачено

Керуючий справами виконкому

Олег ПЕЧОЛАТ

Назаренко О.О.

**Стандарт надання адміністративної послуги
«Видача довідки характеристики жителя міста Липовець»**

Загальна інформація про послугу	
Нормативні акти, згідно з якими надається послуга та затверджено стандарт її надання.	Відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.2007 року №99;
Нормативний акт згідно з яким визначено плату за послуги. Вартість послуги (грн.)	Безоплатно
Місцевий орган виконавчої влади, місцевого самоврядування або їх	Липовецька міська рада Вінницької області. Міський голова Грушко М.Т.

структурний підрозділ чи виконавчий орган, підприємство, які надають послугу, його керівник.	
Адреса, контактний телефон та адреса електронної пошти особи, відповідальної за надання послуги, розпорядок роботи	інд. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-32-55; E-mail: lypovetsmr@gmail.com
Стандарт послуги	
Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради – завідувача загальним відділом виконкому міської ради Блага Т.О.
Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги:	паспорта громадянина України;
Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:	Послідовність дій одержувача адміністративної послуги: -усне звернення до виконкому міської ради. Послідовність дій посадової особи виконкому міськради: - перевірка поданих документів; - оформляє довідку-характеристику.
Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги:	Довідка оформляється в день звернення.
Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги:	- заявник має громадянство іншої країни; - подання документів, що додаються, з недостовірною інформацією.
Опис результату, який повинен отримати одержувач:	Заявник отримує довідку-характеристику
Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	Адміністративна послуга надається безкоштовно.
Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації:	Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, повинна мати вищу освіту, знання законодавства, діловодства, вільно володіти державною мовою.
Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського,30. тел.. 2-34-50, 2-32-55; E-mail: lypovetsmr@gmail.com

Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо:	Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги:	Послуга надається по мірі надходження заяв у терміни, визначені законодавством.
Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги:	- надання консультацій за контактним телефоном: (04358) 2-19-66
Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам тощо:	Прийом документів та видача довідки особам похилого віку та інвалідам здійснюється на загальних підставах.
Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту:	Скарга на недотримання довідки направляється до Липовецької міської ради і розглядається в терміни, визначені законодавством.
Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків:	У разі допущення технічної помилки заявникові оформляється інша довідка-характеристика. Відшкодування одержувачеві адміністративної послуги збитків не передбачено

Керуючий справами виконкому

Олег ПЕЧОЛАТ

Назаренко О.О.

**Стандарт надання адміністративної послуги
«Виплата матеріальної допомоги на поховання деяких категорій осіб»**

Загальна інформація про послугу	
Нормативні акти, згідно з якими надається послуга та затверджено стандарт її надання.	Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постанова КМУ від 31.01.07р. № 99 «Про затвердження Порядку надання допомоги на поховання деяких категорій осіб виконавцю волевиявлення померлого або особі, яка зобов'язана поховати померлого», рішенням 35 сесії 5 скликання від 12 березня 2010 року № 523 «Про затвердження Порядку надання матеріальної допомоги

	на поховання громадян міста»
Нормативний акт згідно з яким визначено плату за послуги. Вартість послуги (грн.)	Безоплатно
Місцевий орган виконавчої влади, місцевого самоврядування або їх структурний підрозділ чи виконавчий орган, підприємство, які надають послугу, його керівник.	Липовецька міська рада Вінницької області. Міський голова Грушко М.Т.
Адреса, контактний телефон та адреса електронної пошти особи, відповідальної за надання послуги, розпорядок роботи	інд. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського,30. тел.. 2-34-50, 2-32-55; E-mail: lypovetsmr@gmail.com
Стандарт послуги	
Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради – керуючий справами виконкому Печолат О.В.
Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги:	<ul style="list-style-type: none"> - заяву; - копію трудової книги померлого; - копію свідоцтва про смерть; - довідку з Пенсійного фонду України про не перебування на обліку як пенсіонер; - довідку з районного центру зайнятості про не перебування на обліку як безробітний; - довідку від державного реєстратора про не перебування на обліку як підприємець; - копія ідентифікаційного коду громадянина, який здійснив поховання; - копія рахунку з банку, або копія паспорта ; - витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про смерть для отримання допомоги на поховання .
Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:	<p style="text-align: center;">Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - надання заяви та документів, зазначених у даному Стандарті до виконкому міської ради; <p style="text-align: center;">Послідовність дій посадової особи виконкому міськради:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прийняття заяви та необхідних документів, зазначених у даному Стандарті; - перевірка документів одержувача адміністративної послуги; - підготовка проекту рішення виконавчого комітету Липовецької міської ради про надання

	<p>допомоги на поховання;</p> <ul style="list-style-type: none"> - винесення проекту рішення виконавчого комітету Липовецької міської ради про надання допомоги на поховання; - копію рішення виконкому направляє до фінансово-господарського відділу міської ради для нарахування допомоги на поховання.
Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги:	Рішення приймається у місячний строк після подання громадянами заяви і відповідних документів, передбачених даним Стандартом.
Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги:	<ul style="list-style-type: none"> - надання документів не в повному обсязі; - подання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації.
Опис результату, який повинен отримати одержувач:	Одержувач отримує рішення виконавчого комітету Липовецької міської ради про надання допомоги на поховання, на підставі якого отримує у банку кошти у сумі 300 грн.
Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	Адміністративна послуга надається безкоштовно.
Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації:	Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, повинна мати вищу освіту, знання законодавства, діловодства, вільно володіти державною мовою.
Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел. 2-34-50, 2-32-55; E-mail: lypovetsmr@gmail.com
Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо:	Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання	Послуга надається по мірі надходження заяв у терміни, визначені законодавством.

адміністративної послуги:	
Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги:	- надання консультацій за контактним телефоном: (04358) 2-32-55
Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам тощо:	Прийом документів особам похилого віку та інвалідам здійснюється на загальних підставах.
Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту:	Скарга на недотримання допомоги направляється до Липовецької міської ради і розглядається в терміни, визначені законодавством.
Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків:	Виконавчий комітет міської ради може за заявою осіб, які подали на розгляд документи, про допущені технічні помилки у рішенні вносити зміни до рішення виконкому.

Керуючий справами виконкому

Олег ПЕЧОЛАТ

Назаренко О.О.

**Стандарт надання адміністративної послуги
«Виплата одноразової матеріальної допомоги соціально-незахиченим мешканцям міста»**

Загальна інформація про послугу	
Нормативні акти, згідно з якими надається послуга та затверджено стандарт її надання.	Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постанова КМУ № 420 від 25.04.2008р. “Порядок використання коштів, передбачених у державному бюджеті для надання одноразової матеріальної допомоги інвалідам та непрацюючим малозабезпеченим особам”.
Нормативний акт згідно з яким визначено плату за послуги. Вартість послуги (грн.)	Безоплатно

<p>Місцевий орган виконавчої влади, місцевого самоврядування або їх структурний підрозділ чи виконавчий орган, підприємство, які надають послугу, його керівник.</p>	<p>Липовецька міська рада Вінницької області. Міський голова Грушко М.Т.</p>
<p>Адреса, контактний телефон та адреса електронної пошти особи, відповідальної за надання послуги, розпорядок роботи</p>	<p>інд. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-32-55; E-mail: lypovetsmr@gmail.com</p>
<p>Стандарт послуги</p>	
<p>Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:</p>	<p>Виконавчий комітет Липовецької міської ради – керуючий справами виконкому Печолат О.В.</p>
<p>Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заяву; - акт обстеження матеріально-побутових умов проживання громадянина; - копію довідки з лікарні, посвідчення інваліда; - копія ідентифікаційного коду громадянина; - копія рахунку з банку .
<p>Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:</p>	<p>Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - надання заяви та документів, зазначених у даному Стандарті до виконкому міської ради; <p>Послідовність дій посадової особи виконкому міськради:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прийняття заяви та необхідних документів, зазначених у даному Стандарті; - перевірка документів одержувача адміністративної послуги; - підготовка проекту рішення виконавчого комітету Липовецької міської ради про надання матеріальної допомоги; - винесення проекту рішення виконавчого комітету Липовецької міської ради про надання матеріальної допомоги ; - копію рішення виконкому направляє до фінансово-господарського відділу міської ради для нарахування допомоги.
<p>Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної</p>	<p>Рішення приймається у місячний строк після подання громадянами заяви і відповідних документів, передбачених даним Стандартом.</p>

послуги:	
Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги:	- надання документів не в повному обсязі; - подання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації.
Опис результату, який повинен отримати одержувач:	Одержувач отримує рішення виконавчого комітету Липовецької міської ради про надання матеріальної допомоги, на підставі якого у банку отримує кошти.
Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	Адміністративна послуга надається безкоштовно.
Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації:	Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, повинна мати вищу освіту, знання законодавства, діловодства, вільно володіти державною мовою.
Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-32-55; E-mail: lypovetsmr@gmail.com
Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо:	Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги:	Послуга надається по мірі надходження заяв у терміни, визначені законодавством.
Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги:	- надання консультацій за контактним телефоном: (04358) 2-32-55
Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам тощо:	Прийом документів особам похилого віку та інвалідам здійснюється на загальних підставах.
Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту:	Скарга на недотримання допомоги направляється до Липовецької міської ради і розглядається в терміни, визначені законодавством.
Порядок виправлення можливих	Виконавчий комітет міської ради може за заявою осіб,

недоліків адміністративної відшкодування збитків:	наданої послуги і одержувачеві	які подали на розгляд документи, про допущені технічні помилки у рішенні вносять зміни до рішення виконкому.
---	--------------------------------	--

Керуючий справами виконкому

Олег ПЕЧОЛАТ

Назаренко О.О.

**Стандарт надання адміністративної послуги
«Про погодження розміщення тимчасових споруд для здійснення
підприємницької діяльності»**

Загальна інформація про послугу	
Нормативні акти, згідно з якими надається послуга та затверджено стандарт її надання.	Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України „Про регулювання містобудівної діяльності», Правила благоустрою території міста Липовець, наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства від 21.10.2011 року №244
Нормативний акт згідно з яким	Безоплатно

визначено плату за послуги. Вартість послуги (грн.)	
Місцевий орган виконавчої влади, місцевого самоврядування або їх структурний підрозділ чи виконавчий орган, підприємство, які надають послугу, його керівник.	Липовецька міська рада Вінницької області. Міський голова Грушко М.Т.
Адреса, контактний телефон та адреса електронної пошти особи, відповідальної за надання послуги, розпорядок роботи	інд. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-32-55; E-mail: lypovetsmr@gmail.com
Стандарт послуги	
Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради – керуючий справами виконкому Печолат О.В.
Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги:	<ul style="list-style-type: none"> - заяву; - документ на земельну ділянку (договір сервітуту, договір оренди, державний акт про право власності на земельну ділянку; - схема тимчасової споруди.
Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:	<p>Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - надання заяви та документів, зазначених у даному Стандарті до виконкому міської ради; <p>Послідовність дій посадової особи виконкому міськради:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прийняття заяви та необхідних документів, зазначених у даному Стандарті; - перевірка документів одержувача адміністративної послуги; - підготовка проекту рішення виконавчого комітету Липовецької міської ради про погодження розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності; - винесення проекту рішення виконавчого комітету Липовецької міської ради про погодження розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності.
Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної	Рішення приймається у місячний строк після подання громадянами заяви і відповідних документів, передбачених даним Стандартом.

послуги:	
Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги:	- надання документів не в повному обсязі; - подання в заяві та документах, що додаються до неї, недостовірної інформації.
Опис результату, який повинен отримати одержувач:	Одержувач отримує рішення виконавчого комітету Липовецької міської ради про погодження розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності;
Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	Адміністративна послуга надається безкоштовно.
Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації:	Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, повинна мати вищу освіту, знання законодавства, діловодства, вільно володіти державною мовою.
Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-32-55; E-mail: lypovetsmr@gmail.com
Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо:	Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги:	Послуга надається по мірі надходження заяв у терміни, визначені законодавством.
Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги:	- надання консультацій за контактним телефоном: (04358) 2-32-55
Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам тощо:	Прийом документів та видача рішення особам похилого віку та інвалідам здійснюється на загальних підставах.
Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту:	Скарга на недотримання рішення виконкому міської ради направляється до Липовецької міської ради і розглядається в терміни, визначені законодавством.

Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків:	Виконавчий комітет міської ради може за заявою осіб, які подали на розгляд документи, про допущені технічні помилки у рішенні вносити зміни до рішення виконкому.
---	---

Керуючий справами виконкому

Олег ПЕЧОЛАТ

Назаренко О.О.

Стандарт

надання адміністративної послуги

«Видача дозволу фізичним особам – підприємцям, підприємствам, організаціям, установам на виконання робіт по благоустрою міста»

Загальна інформація про послугу	
Нормативні акти, згідно з якими надається послуга та затверджено стандарт її надання.	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про благоустрій населених пунктів», «Про основи містобудування», Правила благоустрою, забезпечення чистоти і порядку в м. Липовець
Нормативний акт згідно з яким визначено плату за послуги. Вартість послуги (грн.)	Безоплатно

Місцевий орган виконавчої влади, місцевого самоврядування або їх структурний підрозділ чи виконавчий орган, підприємство, які надають послугу, його керівник.	Липовецька міська рада Вінницької області. Міський голова Грушко М.Т.
Адреса, контактний телефон та адреса електронної пошти особи, відповідальної за надання послуги, розпорядок роботи	інд. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-32-55; E-mail: lypovetsmr@gmail.com Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Стандарт послуги	
Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради – завідувач відділу правової та кадрової роботи апарату виконавчого комітету міської ради Бойко О.О.
Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги	Громадяни та суб'єкти господарської діяльності.
Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги:	Заява на проведення благоустрою, план-схема здійснення благоустрою міста чи території.
Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:	Заявник подає заяву про надання дозволу на проведення благоустрою певної території; - спеціалістом виконавчого комітету міської ради переглядається заява та додані документи, готується проект рішення про надання дозволу на здійснення благоустрою території; - після прийняття рішення міською радою про надання дозволу на здійснення благоустрою території, укладається договір.
Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги:	Не пізніше місячного терміну від дня отримання заяви та необхідних документів.
Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги:	- Оформлення документів з порушенням чинного законодавства України; - За наявності не повного пакету документів.
Опис результату, який повинен отримати одержувач:	Один примірник договору на виконання робіт по благоустрою міста.
Інформація про платність або безоплатність надання	Безкоштовно

адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	
Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації:	Вища освіта, знання нормативно-правових актів України.
Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-32-55; E-mail: lypovetsmr@gmail.com
Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо:	Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги:	Послуга надається по мірі надходження заяв у терміни, визначені законодавством.
Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги:	Завідувачем відділу правової та кадрової роботи апарату виконавчого комітету міської ради надаються консультації щодо можливості оформлення зазначеної послуги.
Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам тощо:	Надання спеціалістом консультацій по телефону: 2-19-66, 2-14-34, 2-32-55..
Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту:	Скарга на недотримання Стандарту направляється на ім'я міського голови м.Липовець, Вінницької області і розглядається в терміни, визначені законодавством.
Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків:	Виправлення можливих недоліків проводиться в порядку, передбаченому законодавством України.

Керуючий справами виконкому

Олег ПЕЧОЛАТ

Назаренко О.О.

Стандарт
надання адміністративної послуги
«Передача в оренду земельних ділянок»

Загальна інформація про послугу	
Нормативні акти, згідно з якими надається послуга та затверджено стандарт її надання.	ст.33 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Ст. 93 Земельного кодексу України, Законів України «Про оренду землі» », «Про плату за землю», «Про землеустрій».
Нормативний акт згідно з яким визначено плату за послуги. Вартість послуги (грн.)	Безоплатно
Місцевий орган виконавчої влади, місцевого	Липовецька міська рада Вінницької області. Міський голова Грушко М.Т..

самоврядування або їх структурний підрозділ чи виконавчий орган, підприємство, які надають послугу, його керівник.	
Адреса, контактний телефон та адреса електронної пошти особи, відповідальної за надання послуги, розпорядок роботи	інд. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.Леніна 30. тел.. 2-34-50, 2-19-66; E-mail: lypovetsmr@gmail.com Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Стандарт послуги	
Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради – спеціаліст виконавчого комітету міської ради Товкачук І.Ю.
Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги	Юридичні та фізичні особи (далі – одержувач).
Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги:	Заява про надання земельної ділянки в оренду, копія паспорта, ідентифікаційного коду, Копія свідоцтва про реєстрацію юридичної особи чи фізичної особи підприємця, технічна документація або проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки., витяг з рішення міської ради про передачу земельної ділянки в оренду.
Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:	Одержувач подає заяву та необхідний пакет документів до земельного відділу виконавчого комітету міської ради. Спеціаліст міської ради опрацьовує пакет документів та готує проект рішення міської ради про передачу земельної ділянки в оренду. Після прийняття рішення міською радою про передачу земельної ділянки в оренду в строк, не більше 10 робочих днів видає витяг з рішення міської ради заявнику з метою укладання договору оренди земельної ділянки. Заявник, після отримання витягу з рішення міської ради, звертається до земельного відділу виконавчого комітету міської ради для виготовлення договору оренди земельної ділянки. Спеціалістом міської ради готується договір оренди земельної ділянки в трьох примірниках, два з яких видаються заявнику.
Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги:	30 робочих днів після подання повного комплексу документів до сесії і 10 робочих днів після прийняття рішення сесією міської ради.
Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги:	- Оформлення документів з порушенням чинного законодавства України; - За наявності не повного пакету документів; - У разі негативного рішення сесії міської ради.
Опис результату, який повинен	Два примірник договору оренди земельної ділянки.

отримати одержувач:	
Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	Безкоштовно
Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації:	Вища освіта, знання нормативно-правових актів України.
Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського,30. тел.. 2-34-50, 2-19-66; 2-14-34 E-mail: lypovetsmr@gmail.com
Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо:	Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги:	Послуга надається по мірі надходження заяв у терміни, визначені законодавством.
Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги:	Інформація про цей стандарт та про надання адміністративної послуги надається одержувачеві безкоштовно шляхом надання консультації за контактними телефонами: 2-19-66, 2-14-34, 2-32-55.
Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам тощо:	Надання послуги здійснюється згідно законодавства України. Надання спеціалістом консультацій по телефону: 2-19-66, 2-14-34, 2-32-55.
Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту:	Скарга на недотримання Стандарту направляється на ім'я міського голови м.Липовець, Вінницької області і розглядається в терміни, визначені законодавством.
Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків:	Виправлення можливих недоліків проводиться в порядку, передбаченому законодавством України.

Керуючий справами виконкому

Олег ПЕЧОЛАТ

Назаренко О.О.

Стандарт
надання адміністративної послуги
«Оформлення договору сервітуту»

Загальна інформація про послугу	
Нормативні акти, згідно з якими надається послуга та затверджено стандарт її надання.	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про землеустрій», ст.98-102 Земельного кодексу України, ст. 395, 401 - 404, 406 Цивільного кодексу України.
Нормативний акт згідно з яким визначено плату за послуги. Вартість послуги (грн.)	Безоплатно
Місцевий орган виконавчої влади, місцевого самоврядування або їх	Липовецька міська рада Вінницької області. Міський голова Грушко М.Т.

структурний підрозділ чи виконавчий орган, підприємство, які надають послугу, його керівник.	
Адреса, контактний телефон та адреса електронної пошти особи, відповідальної за надання послуги, розпорядок роботи	інд. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел. 2-34-50, 2-32-55; E-mail: lypovetsmr@gmail.com Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Стандарт послуги	
Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради – завідувач відділу правової та кадрової роботи апарату виконавчого комітету міської ради Назаренко О.О.
Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги	Одержувачем адміністративної послуги (далі - заявник) є особа яка вимагає встановлення земельного сервітуту, та якій затверджена технічна документація щодо права користування земельною ділянкою (сервітутне використання).
Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги:	- Заява про укладання договору земельного сервітуту; - Технічна документація, що посвідчує право користування земельною ділянкою (сервітутне використання); - витяг з рішення міської ради про затвердження технічної документації, що посвідчує право користування земельною ділянкою (сервітутне використання), та надання дозволу на укладення договору строкового земельного сервітуту.
Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:	Фізична особа особисто звертається до виконавчого комітету міської ради з заявою та відповідним пакетом документів для оформлення договору строкового земельного сервітуту. Завідувач правової та кадрової роботи апарату виконавчого комітету міської ради: - приймає пакет документів; - попередньо розглядає наданий комплект документів; - реєструє в журналі реєстрації; - готує договір строкового сервітуту земельної ділянки; - підписує та реєструє три примірники договору строкового сервітуту земельної ділянки; - видає замовнику підписаний договір сервітуту.
Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі	Не пізніше місячного терміну від дня отримання необхідних документів.

надання адміністративної послуги:	
Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги:	- Оформлення документів з порушенням чинного законодавства України; - За наявності не повного пакету документів.
Опис результату, який повинен отримати одержувач:	Один примірник договору строкового сервітуту земельної ділянки.
Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	Безкоштовно
Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації:	Вища освіта, знання нормативно-правових актів України.
Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-32-55; E-mail: lypovetsmr@gmail.com
Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо:	Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги:	Послуга надається по мірі надходження пакетів документів у терміни, визначені законодавством.
Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги:	Завідувачем відділу правової та кадрової роботи апарату виконавчого комітету міської ради надаються консультації щодо можливості оформлення зазначеної послуги.
Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам тощо:	Надання спеціалістом консультацій по телефону: 2-19-66, 2-14-34, 2-32-55.
Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту:	Скарга на недотримання Стандарту направляється на міського голову м.Липовець, Вінницької області і розглядається в терміни, визначені законодавством.

Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків:	Виправлення можливих недоліків проводиться в порядку, передбаченому законодавством України.
---	---

Керуючий справами виконкому

Олег ПЕЧОЛАТ

Назаренко О.О.

Стандарт
надання адміністративної послуги
«Переоформлення в оренду земельних ділянок»

Загальна інформація про послугу	
Нормативні акти, згідно з якими надається послуга та затверджено стандарт її надання.	ст.33 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Ст. 93 Земельного кодексу України, Законів України «Про оренду землі» », «Про плату за землю», «Про землеустрій».
Нормативний акт згідно з яким визначено плату за послуги. Вартість послуги (грн.)	Безоплатно
Місцевий орган виконавчої влади, місцевого	Липовецька міська рада Вінницької області. Міський голова Грушко М.Т.

самоврядування або їх структурний підрозділ чи виконавчий орган, підприємство, які надають послугу, його керівник.	
Адреса, контактний телефон та адреса електронної пошти особи, відповідальної за надання послуги, розпорядок роботи	інд. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50; 2-14-34 E-mail: lypovetsmr@gmail.com Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Стандарт послуги	
Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради – спеціаліст виконавчого комітету міської ради Товкачук І.Ю.
Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги	Юридичні та фізичні особи (далі – одержувач).
Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги:	Заява про переоформлення земельної ділянки в оренду, копія паспорта, ідентифікаційного коду, Копія свідоцтва про реєстрацію юридичної особи чи фізичної особи підприємця, технічна документація або проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки., витяг з рішення міської ради про переоформлення земельної ділянки в оренду.
Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:	Одержувач подає заяву та необхідний пакет документів до земельного відділу виконавчого комітету міської ради. Спеціаліст міської ради опрацьовує пакет документів та готує проект рішення міської ради про переоформлення земельної ділянки в оренду. Після прийняття рішення міською радою про переоформлення земельної ділянки в оренду в строк, не більше 10 робочих днів видає витяг з рішення міської ради заявнику з метою укладання договору оренди земельної ділянки. Заявник, після отримання витягу з рішення міської ради, звертається до земельного відділу виконавчого комітету міської ради для виготовлення договору оренди земельної ділянки. Спеціалістом міської ради готується договір оренди земельної ділянки в трьох примірниках, два з яких видаються заявнику.
Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги:	30 робочих днів після подання повного комплексу документів до сесії і 10 робочих днів після прийняття рішення сесією міської ради.
Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги:	- Оформлення документів з порушенням чинного законодавства України; - За наявності не повного пакету документів; - У разі негативного рішення сесії міської ради.

Опис результату, який повинен отримати одержувач:	Два примірник договору оренди земельної ділянки.
Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	Безкоштовно
Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації:	Вища освіта, знання нормативно-правових актів України.
Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського,30. тел.. 2-34-50, 2-14-34; E-mail: lypovetsmr@gmail.com
Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо:	Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги:	Послуга надається по мірі надходження заяв у терміни, визначені законодавством.
Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги:	Інформація про цей стандарт та про надання адміністративної послуги надається одержувачеві безкоштовно шляхом надання консультації за контактними телефонами: 2-19-66, 2-14-34, 2-32-55.
Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам тощо:	Надання послуги здійснюється згідно законодавства України. Надання спеціалістом консультацій по телефону: 2-19-66, 2-14-34, 2-32-55.
Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту:	Скарга на недотримання Стандарту направляється на ім'я міського голови м.Липовець, Вінницької області і розглядається в терміни, визначені законодавством.
Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і	Виправлення можливих недоліків проводиться в порядку, передбаченому законодавством України.

відшкодування одержувачеві збитків:	
-------------------------------------	--

Керуючий справами виконкому

Олег ПЕЧОЛАТ

Назаренко О.О.

Стандарт
надання адміністративної послуги
**«Надання копій рішень та витягів з рішень міської ради,
видача витягів з протоколів пленарних засідань міської ради
та засідань постійних комісій міської ради»**

Загальна інформація про послугу	
Нормативні акти, згідно з якими надається послуга та затверджено стандарт її надання.	ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 10, 14, 15, 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації».
Нормативний акт згідно з яким	Безоплатно

визначено плату за послуги. Вартість послуги (грн.)	
Місцевий орган виконавчої влади, місцевого самоврядування або їх структурний підрозділ чи виконавчий орган, підприємство, які надають послугу, його керівник.	Липовецька міська рада Вінницької області. Міський голова Грушко М.Т.
Адреса, контактний телефон та адреса електронної пошти особи, відповідальної за надання послуги, розпорядок роботи	інд. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липрківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-19-66; E-mail: lypovetsmr@gmail.com
Стандарт послуги	
Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:	Липовецька міська рада, секретар міської ради Лебідь А.М.
Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги:	Заява про видачу копій (витягів) з рішень міської ради, витягів з протоколів пленарних засідань міської ради та засідань постійних комісій міської ради
Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:	Фізична чи юридична особа подає заяву про видачу копії (витягу) з рішень міської ради, витягів з протоколів пленарних засідань міської ради та засідань постійних комісій міської ради. У 10-денний строк, після реєстрації відповідної заяви, секретарем міської ради готується необхідний документ та видається заявнику.
Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги:	Видача копій (витягів) з рішень міської ради, витягів з протоколів пленарних засідань міської ради та засідань постійних комісій міської ради здійснюється у 10-денний строк, після реєстрації відповідної заяви.
Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги:	<ul style="list-style-type: none"> - Оформлення звернення з порушенням вимог ст.5 Закону України “Про звернення громадян“, ст.32 Закону України “Про інформацію“, ст.19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», - відсутність у зверненні даних, необхідних для прийняття обгрунтованого рішення. - зазначення у зверненні неточних даних, що унеможливує пошук документа.
Опис результату, який повинен отримати одержувач:	Копію (витяг) з рішень міської ради, витяг з протоколів пленарних засідань міської ради та засідань постійних комісій міської ради
Інформація про платність або	Безкоштовно

безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	
Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації:	Вища освіта, знання нормативно-правових актів України.
Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-19-66; E-mail: lypovetsmr@gmail.com
Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо:	Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги:	Поділ суб'єктів на категорії при наданні адміністративної послуги не передбачено, послуга надається на загальних підставах.
Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги:	Надання консультацій спеціалістами виконавчого комітету міської ради.
Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам тощо:	Надання спеціалістом консультацій по телефону: 2-19-66, 2-14-34, 2-32-55.
Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту:	Оскарження рішення в судовому порядку
Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків:	Виправлення можливих недоліків проводиться в порядку, передбаченому законодавством України.

Керуючий справами виконкому

Олег ПЕЧОЛАТ

Назаренко О.О.

Стандарт
надання адміністративної послуги
«Передача в оренду земельних ділянок»

Загальна інформація про послугу	
Нормативні акти, згідно з якими надається послуга та затверджено стандарт її надання.	ст.33 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Ст. 93 Земельного кодексу України, Законів України «Про оренду землі» », «Про плату за землю», «Про землеустрій».
Нормативний акт згідно з яким визначено плату за послуги. Вартість послуги (грн.)	Безоплатно
Місцевий орган виконавчої	Липовецька міська рада Вінницької області. Міський

<p>влади, місцевого самоврядування або їх структурний підрозділ чи виконавчий орган, підприємство, які надають послугу, його керівник.</p>	<p>голова Грушко М.Т.</p>
<p>Адреса, контактний телефон та адреса електронної пошти особи, відповідальної за надання послуги, розпорядок роботи</p>	<p>інд. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-14-34; E-mail: lypovetsmr@gmail.com Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.</p>
<p>Стандарт послуги</p>	
<p>Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:</p>	<p>Виконавчий комітет Липовецької міської ради – спеціаліст виконавчого комітету міської ради Товкачук І.Ю.</p>
<p>Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги</p>	<p>Юридичні та фізичні особи (далі – одержувач).</p>
<p>Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги:</p>	<p>Заява про надання земельної ділянки в оренду, копія паспорта, ідентифікаційного коду, Копія свідоцтва про реєстрацію юридичної особи чи фізичної особи підприємця, технічна документація або проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки., витяг з рішення міської ради про передачу земельної ділянки в оренду. Договір оренди земельної ділянки.</p>
<p>Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:</p>	<p>Одержувач подає заяву та необхідний пакет документів до земельного відділу виконавчого комітету міської ради. Спеціаліст міської ради опрацьовує пакет документів та готує проект рішення міської ради про передачу земельної ділянки в оренду.</p> <p>Після прийняття рішення міською радою про передачу земельної ділянки в оренду в строк, не більше 10 робочих днів видає витяг з рішення міської ради заявнику з метою укладання договору оренди земельної ділянки. Заявник, після отримання витягу з рішення міської ради, звертається до земельного відділу виконавчого комітету міської ради для виготовлення договору оренди земельної ділянки. Спеціалістом міської ради готується договір оренди земельної ділянки в трьох примірниках, два з яких видаються заявнику.</p>
<p>Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги:</p>	<p>30 робочих днів після подання повного комплексу документів до сесії і 10 робочих днів після прийняття рішення сесією міської ради.</p>
<p>Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Оформлення документів з порушенням чинного законодавства України; - За наявності не повного пакету документів;

	- У разі негативного рішення сесії міської ради.
Опис результату, який повинен отримати одержувач:	Два примірники договору оренди земельної ділянки.
Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	Безкоштовно
Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації:	Вища освіта, знання нормативно-правових актів України.
Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-14-34; E-mail: lypovetsmr@gmail.com
Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо:	Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги:	Послуга надається по мірі надходження заяв у терміни, визначені законодавством.
Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги:	Інформація про цей стандарт та про надання адміністративної послуги надається одержувачеві безкоштовно шляхом надання консультації за контактними телефонами: 2-19-66, 2-14-34, 2-32-55.
Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам тощо:	Надання послуги здійснюється згідно законодавства України. Надання спеціалістом консультацій по телефону: 2-19-66, 2-14-34, 2-32-55.
Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту:	Скарга на недотримання Стандарту направляється на ім'я міського голови м.Липовець, Вінницької області і розглядається в терміни, визначені законодавством.
Порядок виправлення можливих недоліків наданої	Виправлення можливих недоліків проводиться в порядку, передбаченому законодавством України.

адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків:	
--	--

Керуючий справами виконкому

Олена ПЕЧОЛАТ

Назаренко О.О.

Стандарт
надання адміністративної послуги
«Поновлення договору оренди земельної ділянки»

Загальна інформація про послугу	
Нормативні акти, згідно з якими надається послуга та затверджено стандарт її надання.	ст.33 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельний кодекс України, Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про оренду землі».
Нормативний акт згідно з яким визначено плату за послуги. Вартість послуги (грн.)	Безоплатно
Місцевий орган виконавчої влади, місцевого самоврядування або їх	Липовецька міська рада Вінницької області. Міський голова Грушко М.Т.

структурний підрозділ чи виконавчий орган, підприємство, які надають послугу, його керівник.	
Адреса, контактний телефон та адреса електронної пошти особи, відповідальної за надання послуги, розпорядок роботи	інд. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел. 2-34-50, 2-14-34; E-mail: lypovetsmr@gmail.com Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Стандарт послуги	
Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради – спеціаліст виконавчого комітету міської ради Товкачук І.Ю.
Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги	Громадяни та юридичні особи (далі – одержувач)
Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги:	Для поновлення договору оренди земельної ділянки, потрібно подати до земельного відділу виконавчого комітету міської ради заяву про продовження терміну оренди земельної ділянки не пізніше як за місяць до спливу строку договору оренди землі.
Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:	Одержувач подає заяву до виконавчого комітету міської ради. Спеціаліст міської ради опрацьовує заяву та готує проект рішення міської ради про поновлення договору оренди землі. Після прийняття міською радою позитивного рішення в місячний строк укладається додаткова угода до договору оренди землі про його поновлення.
Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги:	30 календарних днів з моменту винесення рішення міської ради про поновлення договору оренди земельної ділянки.
Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги:	- Оформлення документів з порушенням чинного законодавства України; - За наявності не повного пакету документів; - У разі негативного рішення сесії міської ради.
Опис результату, який повинен отримати одержувач:	Додаткову угоду до договору оренди земельної ділянки, або новий договір оренди земельної ділянки.
Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	Безкоштовно
Вимоги до посадових осіб, які	Вища освіта, знання нормативно-правових актів

безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації:	України.
Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-14-34; E-mail: lypovetsmr@gmail.com
Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо:	Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги:	Послуга надається по мірі надходження заяв у терміни, визначені законодавством.
Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги:	Інформація про цей стандарт та про надання адміністративної послуги надається одержувачеві безкоштовно шляхом надання консультації або за контактними телефонами: 2-19-66, 2-14-34, 2-32-55
Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам тощо:	Надання послуги здійснюється згідно законодавства України. Надання спеціалістом консультацій по телефону: 2-19-66, 2-14-34, 2-32-55.
Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту:	Скарга на недотримання Стандарту направляється на ім'я міського голови м.Липовець, Вінницької області і розглядається в терміни, визначені законодавством.
Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків:	Виправлення можливих недоліків проводиться в порядку, передбаченому законодавством України.

Назаренко О.О.

Стандарт
надання адміністративної послуги
**«Попереднє погодження місця розташування
(прийняття рішення про розміщення) тимчасової споруди
для здійснення підприємницької діяльності»**

Загальна інформація про послугу	
Нормативні акти, згідно з якими надається послуга та затверджено стандарт її надання.	Земельний кодекс України, Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про землеустрій», наказ Мінрегіонрозвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011р. № 244 «Про затвердження Порядку розміщення

	тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності», «Порядок укладання договорів про встановлення особистого строкового сервіту для розміщення тимчасових споруд на території м.Липовець», затверджений рішенням 29сесії бскликання від 18.04.2012р. №307
Нормативний акт згідно з яким визначено плату за послуги. Вартість послуги (грн.)	Безоплатно
Місцевий орган виконавчої влади, місцевого самоврядування або їх структурний підрозділ чи виконавчий орган, підприємство, які надають послугу, його керівник.	Липовецька міська рада Вінницької області. Міський голова Грушко М.Т.
Адреса, контактний телефон та адреса електронної пошти особи, відповідальної за надання послуги, розпорядок роботи	інд. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-14-34; E-mail: lypovetsmr@gmail.com Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Стандарт послуги	
Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради – спеціаліст виконавчого комітету міської ради Товкачук І.Ю.
Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги	Юридичні та фізичні особи підприємці (далі – одержувач).
Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги:	- Заява про надання дозволу на розміщення тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності, - Копія свідоцтва про реєстрацію юридичної особи чи фізичної особи підприємця; - попередня схема розміщення тимчасової споруди (групи розташованих поряд тимчасових споруд), погодження суб'єктом господарювання.
Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:	Одержувач подає заяву та необхідний пакет документів до земельного відділу виконавчого комітету міської ради. Спеціаліст міської ради опрацьовує пакет документів та готує проект рішення міської ради про попереднє погодження місця розташування тимчасової споруди (групи розташованих поряд тимчасових споруд). Після прийняття позитивного рішення міської ради, одержувач отримує витяг з рішення міської ради та виготовляє паспорт прив'язки тимчасової споруди та технічну документацію щодо встановлення меж особистого строкового сервіту.

	<p>Розроблені та погоджені в установленому законодавством порядку копія паспорта прив'язки тимчасової споруди та технічна документація передаються до міської ради на затвердження. Спеціалістом міської ради готується проект рішення про затвердження технічної документації та про укладення договору строкового сервітуту або надається вмотивована відмова.</p> <p>Право на розміщення тимчасової споруди виникає після здійснення оплати за договором про встановлення особистого строкового сервітуту та його реєстрації в установленому порядку.</p>
Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги:	30 робочих днів після подання повного комплексу документів до сесії і 10 робочих днів після прийняття рішення сесією міської ради.
Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги:	<ul style="list-style-type: none"> - Оформлення документів з порушенням чинного законодавства України; - За наявності не повного пакету документів; - У разі негативного рішення сесії міської ради.
Опис результату, який повинен отримати одержувач:	<ul style="list-style-type: none"> - Витяг з рішення міської ради про попереднє погодження місця розташування тимчасової споруди; - Витяг з рішення про затвердження технічної документації та про укладення договору особистого строкового сервітуту; - три примірники договору особистого строкового сервітуту.
Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	Безкоштовно
Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації:	Вища освіта, знання нормативно-правових актів України.
Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-14-34; E-mail: lypovetsmr@gmail.com
Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо:	Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення	Послуга надається по мірі надходження заяв у терміни, визначені законодавством.

попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги:	
Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги:	Інформація про цей стандарт та про надання адміністративної послуги надається одержувачеві безкоштовно шляхом надання консультації або за контактними телефонами: 2-19-66, 2-14-34, 2-32-55.
Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам тощо:	Надання послуги здійснюється згідно законодавства України. Надання спеціалістом консультацій по телефону: 2-19-66, 2-14-34, 2-32-55.
Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту:	Скарга на недотримання Стандарту направляється на ім'я міського голови м.Липовець, Вінницької області і розглядається в терміни, визначені законодавством.
Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків:	Виправлення можливих недоліків проводиться в порядку, передбаченому законодавством України.

Керуючий справами виконкому

Олег ПЕЧОЛАТ

Назаренко О.О.

Стандарт
надання адміністративної послуги
«Внесення змін до договору оренди земельної ділянки»

Загальна інформація про послугу	
Нормативні акти, згідно з якими надається послуга та затверджено стандарт її надання.	ст.33 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про оренду землі».
Нормативний акт згідно з яким визначено плату за послуги. Вартість послуги (грн.)	Безоплатно

Місцевий орган виконавчої влади, місцевого самоврядування або їх структурний підрозділ чи виконавчий орган, підприємство, які надають послугу, його керівник.	Липовецька міська рада Вінницької області. Міський голова Грушко М.Т.
Адреса, контактний телефон та адреса електронної пошти особи, відповідальної за надання послуги, розпорядок роботи	інд. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-32-55; E-mail: lypovetsmr@gmail.com Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Стандарт послуги	
Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради – завідувач відділом правової та кадрової роботи Назаренко О.О.
Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги	Громадяни та юридичні особи (далі – одержувач).
Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги:	Зміни до умов договору оренди земельної ділянки здійснюється за взаємною згодою сторін. Для внесення змін до договору оренди земельної ділянки, потрібно подати до земельного відділу виконавчого комітету міської ради заяву про внесення змін до умов договору оренди.
Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:	Одержувач подає заяву до виконавчого комітету міської ради. Спеціаліст міської ради опрацьовує заяву та готує проект рішення міської ради про внесення змін до договору оренди земельної ділянки. Після прийняття міською радою позитивного рішення в місячний строк укладається додаткова угода до договору оренди землі про внесення змін до договору.
Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги:	30 календарних днів з моменту винесення рішення міської ради про внесення змін до договору оренди земельної ділянки.
Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги:	- за відсутності законних підстав внесення змін до договору оренди; - У разі негативного рішення сесії міської ради.
Опис результату, який повинен отримати одержувач:	Додаткова угода до договору оренди земельної ділянки.
Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо	Безкоштовно

плата передбачена	
Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації:	Вища освіта, знання нормативно-правових актів України.
Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-32-55; E-mail: lypovetsmr@gmail.com
Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо:	Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги:	Послуга надається по мірі надходження заяв у терміни, визначені законодавством.
Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги:	Інформація про цей стандарт та про надання адміністративної послуги надається одержувачеві безкоштовно шляхом надання консультації або за контактними телефонами: 2-19-66, 2-14-34, 2-32-55.
Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам тощо:	Надання послуги здійснюється згідно законодавства України. Надання спеціалістом консультацій по телефону: 2-19-66, 2-14-34, 2-32-55.
Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту:	Скарга на недотримання Стандарту направляється на ім'я міського голови м.Липовець, Вінницької області і розглядається в терміни, визначені законодавством.
Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків:	Виправлення можливих недоліків проводиться в порядку, передбаченому законодавством України.

Керуючий справами виконкому

Олег ПЕЧОЛАТ

Назаренко О.О.

Стандарт
надання адміністративної послуги
«Припинення прав на землю»

Загальна інформація про послугу	
Нормативні акти, згідно з якими надається послуга та затверджено стандарт її надання.	ст.33 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Земельний кодекс України, Цивільний кодекс України, Закон України «Про землеустрій».
Нормативний акт згідно з яким визначено плату за послуги. Вартість послуги (грн.)	Безоплатно
Місцевий орган виконавчої влади, місцевого самоврядування або їх структурний підрозділ чи виконавчий орган, підприємство, які надають послугу, його керівник.	Липовецька міська рада Вінницької області. Міський голова Грушко М.Т.
Адреса, контактний телефон та адреса електронної пошти особи, відповідальної за надання послуги, розпорядок роботи	інд. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел. 2-34-50, 2-14-34; E-mail: lypovetsmr@gmail.com Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Стандарт послуги	
Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради – спеціаліст виконавчого комітету міської ради Товкачук І.Ю.
Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги	Громадяни та юридичні особи (далі – одержувач).
Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги:	Заява про припинення права власності на землю. Припинення права власності на землю, здійснюється за таких обставин:

	<ul style="list-style-type: none"> - заява про добровільну відмову власника від права на земельну ділянку; - свідоцтво про смерть власника земельної ділянки, за відсутності спадкоємця; - документ, що свідчить про відчуження земельної ділянки за рішенням власника (договір дарування, купівлі-продажу, ренти, міни та інш.); - звернення стягнення на земельну ділянку на вимогу кредитора; - документ щодо відчуження земельної ділянки з мотивів суспільної необхідності та для суспільних потреб; - не відчуження земельної ділянки іноземними особами та особами без громадянства у встановлений строк у випадках передбачених Земельним кодексом України; - конфіскація за рішенням суду.
Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:	Одержувач подає заяву до виконавчого комітету міської ради про припинення права власності на землю. Спеціаліст міської ради опрацьовує заяву та готує проект рішення міської ради про припинення права власності на землю. На підставі рішення міської ради припиняється право власності на землю.
Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги:	30 календарних днів з моменту подання заяви, та 10 робочих днів з моменту прийняття рішення про припинення права власності на землю.
Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги:	<ul style="list-style-type: none"> - за відсутності підстав припинення права власності на землю; - У разі негативного рішення сесії міської ради.
Опис результату, який повинен отримати одержувач:	Витяг з рішення міської ради про припинення права власності на землю.
Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	Безкоштовно
Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації:	Вища освіта, знання нормативно-правових актів України.
Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-14-34; E-mail: lypovetsmr@gmail.com

Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо:	Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги:	Послуга надається по мірі надходження заяв у терміни, визначені законодавством.
Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги:	Інформація про цей стандарт та про надання адміністративної послуги надається одержувачеві безкоштовно шляхом надання консультації або за контактними телефонами: 2-19-66, 2-14-34, 2-32-55.
Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам тощо:	Надання послуги здійснюється згідно законодавства України. Надання спеціалістом консультацій по телефону: 2-19-66, 2-14-34, 2-32-55.
Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту:	Скарга на недотримання Стандарту направляється на ім'я міського голови м.Липовець, Вінницької області і розглядається в терміни, визначені законодавством.
Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків:	Виправлення можливих недоліків проводиться в порядку, передбаченому законодавством України.

Керуючий справами виконкому

Олег ПЕЧОЛАТ

Назаренко О.О.

Стандарт
надання адміністративної послуги
«Продовження терміну розміщення тимчасової споруди (групи розташованих поряд тимчасових споруд) та дії договору про встановлення особистого строкового сервіту»

Загальна інформація про послугу	
Нормативні акти, згідно з якими надається послуга та затверджено стандарт її надання.	Земельний кодекс України, Закони України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про землеустрій», наказ Мінрегіонрозвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011р. № 244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності», «Порядок укладання договорів про встановлення особистого строкового сервіту для розміщення тимчасових споруд на території м.Липовець», затверджений рішенням 29сесії бскликання від 18.04.2012р. №307
Нормативний акт згідно з яким визначено плату за послуги. Вартість послуги (грн.)	Безоплатно
Місцевий орган виконавчої влади, місцевого самоврядування або їх структурний підрозділ чи виконавчий орган, підприємство, які надають послугу, його керівник.	Липовецька міська рада Вінницької області. Міський голова Грушко М.Т.
Адреса, контактний телефон та адреса електронної пошти особи, відповідальної за надання послуги, розпорядок роботи	інд. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.: 2-34-50, 2-32-55; E-mail: lypovetsmr@gmail.com Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Стандарт послуги	
Адміністративний орган	Виконавчий комітет Липовецької міської ради –

(структурний підрозділ), що надає послугу:	завідувач відділом правової та кадрової роботи виконавчого комітету міської ради Назаренко О.О.
Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги	Юридичні та фізичні особи підприємці (далі – одержувач).
Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги:	<ul style="list-style-type: none"> - Заява про продовження терміну розміщення тимчасової споруди (групи розташованих поряд тимчасових споруд) та дії договору про встановлення особистого строкового сервітугу. - Копія свідоцтва про реєстрацію юридичної особи чи фізичної особи підприємця у двох примірниках; - копія рішення міської ради про розміщення тимчасової споруди (групи розташованих поряд тимчасових споруд) та укладення договору про встановлення особистого строкового сервітугу; - копія договору про встановлення особистого строкового сервітугу; - висновок управління містобудування та архітектури щодо можливості продовження терміну розміщення тимчасової споруди (групи розташованих поряд тимчасових споруд) та дії договору про встановлення особистого строкового сервітугу; - копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; - копія довідки про взяття на облік платника податків; - копія свідоцтва платника ПДВ, або довідки про те, що суб'єкт господарювання не є платником ПДВ, завірених його підписом та печаткою (у разі наявності); - копії перших 4 сторінок статуту юридичної особи; - копії документа про призначення на посаду керівника юридичної особи, завірена печаткою юридичної особи; - копії документа, що посвідчує особу, уповноважену підписати договір про зміни до договору про встановлення особистого строкового сервітугу; - письмова інформація суб'єкта господарювання про місце реєстрації (місцезнаходження) та фактичне місце проживання (для фізичних осіб підприємців) і місцезнаходження (для юридичних осіб), телефон, реквізити банківського рахунку суб'єкта господарювання.
Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:	<p>Одержувач подає заяву та необхідний пакет документів до земельного відділу виконавчого комітету міської ради. Спеціаліст міської ради опрацьовує пакет документів та готує проект рішення міської ради про продовження терміну розміщення місця розташування тимчасової споруди (групи розташованих поряд тимчасових споруд) та дії договору про встановлення особистого строкового сервітугу або про відмову у продовженні терміну розміщення тимчасової споруди (групи розташованих поряд тимчасових споруд) .</p> <p>Після прийняття позитивного рішення міської ради, одержувач отримує витяг з рішення міської ради та підписує у 3 примірниках договір про зміни до договору про встановлення особистого строкового сервітугу.</p>

Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги:	30 робочих днів після подання повного комплексу документів до сесії і 10 робочих днів після прийняття рішення сесією міської ради.
Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги:	<ul style="list-style-type: none"> - Оформлення документів з порушенням чинного законодавства України; - За наявності не повного пакету документів; - У разі негативного рішення сесії міської ради.
Опис результату, який повинен отримати одержувач:	<ul style="list-style-type: none"> - Витяг з рішення міської ради про продовження терміну розміщення тимчасової споруди (групи розташованих поряд тимчасових споруд) та дії договору про встановлення особистого строкового сервітуту; - три примірники договору про зміни до договору про встановлення особистого строкового сервітуту.
Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	Безкоштовно
Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації:	Вища освіта, знання нормативно-правових актів України.
Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-32-55; E-mail: lypovetsmr@gmail.com
Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо:	Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги:	Послуга надається по мірі надходження заяв у терміни, визначені законодавством.
Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час	Інформація про цей стандарт та про надання адміністративної послуги надається одержувачеві

звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги:	безкоштовно шляхом надання консультації або за контактними телефонами: 2-19-66, 2-14-34, 2-32-55.
Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам тощо:	Надання послуги здійснюється згідно законодавства України. Надання спеціалістом консультацій по телефону: 2-19-66, 2-14-34, 2-32-55
Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту:	Скарга на недотримання Стандарту направляється на ім'я міського голови м.Липовець, Вінницької області і розглядається в терміни, визначені законодавством.
Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків:	Виправлення можливих недоліків проводиться в порядку, передбаченому законодавством України.

Керуючий справами виконкому

Олег ПЕЧОЛАТ

Назаренко О.О.

**Стандарт надання адміністративної послуги
«Реєстрація місця проживання/перебування осіб в Україні»**

--

Загальна інформація про послугу	
Нормативні акти, згідно з якими надається послуга та затверджено стандарт її надання.	Постанова КМУ від 02 березня 2016 № 207 "Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру"
Нормативний акт згідно з яким визначено плату за послуги. Вартість послуги (грн.)	0,0085% від мінімальної заробітної плати (27 грн.20 коп.). Реєстрація з порушенням 0,0255% від мінімальної заробітної плати (81 грн.60 коп.).
Місцевий орган виконавчої влади, місцевого самоврядування або їх структурний підрозділ чи виконавчий орган, підприємство, які надають послугу, його керівник.	Липовецька міська рада Вінницької області. Міський голова Грушко М.Т.
Адреса, контактний телефон та адреса електронної пошти особи, відповідальної за надання послуги, розпорядок роботи	інд. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел. 2-14-34, E-mail: lypovetsmr@gmail.com
Стандарт послуги	
Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради – провідний спеціаліст– Рудик В.Ю.
Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги:	<p>1) заяву за формами, наведеними відповідно у додатках 6, 7</p> <p>2) документ, до якого вносяться відомості про місце проживання. Якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження.;</p> <p>3) квитанцію про сплату адміністративного збору (у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу);</p> <p>4) документи, що підтверджують: право на проживання в житлі, - ордер, свідоцтво про право власності, договір найму (піднайму, оренди), рішення суду, яке набрало законної сили, про надання особі права на вселення до житлового приміщення, визнання за особою права користування житловим приміщенням або права власності на нього, права на реєстрацію місця проживання або інші документи. У разі відсутності зазначених документів реєстрація місця проживання особи здійснюється за згодою власника/співвласників житла, наймача та членів його</p>

	<p>сім'ї (зазначені документи або згода не вимагаються при реєстрації місця проживання неповнолітніх дітей за адресою реєстрації місця проживання батьків/одного з батьків або законного представника/представників);</p> <p>проходження служби у військовій частині, адреса якої зазначається під час реєстрації, - довідка про проходження служби у військовій частині, видана командиром військової частини за формою згідно з додатком 10 (для військовослужбовців, крім військовослужбовців строкової служби);</p> <p>5) військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку)</p>
Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:	Заява та потрібний пакет документів представлений одержувачем послуги перевіряється спеціалістом відділу, складаються адресні картки та ставиться в паспорті штамп. Дітям до 16 років видається довідка про реєстрацію місця проживання особи
Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги:	Реєстрація заяви в день подання.
Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги:	
Опис результату, який повинен отримати одержувач:	Спеціалістом відділу, складаються адресні картки та ставиться в паспорті штамп. Дітям до 16 років видається довідка про реєстрацію місця проживання особи.
Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	0,0085% від мінімальної заробітної плати (27 грн.20 коп.). Реєстрація з порушенням 0,0255% від мінімальної заробітної плати (81 грн.60 коп.).
Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації:	Вища освіта, знання нормативно-правових актів
Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-14-34; E-mail: lypovetsmr@gmail.com

Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо:	Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги:	Перевищення попиту на послугу над можливістю її надання не спостерігається
Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги:	Спеціалістом виконавчого комітету міської ради по реєстрації місця проживання постійно надаються консультації щодо надання послуги
Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам тощо:	Надання спеціалістом консультацій по телефону, можливий вихід на місце для реєстрації місця проживання особи.
Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту:	Оскарження рішення в судовому порядку
Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків:	Виправлення можливих недоліків проводиться в порядку, передбаченому законодавством

Керуючий справами виконкому

Олег ПЕЧОЛАТ

Назаренко ОО.

Стандарт
надання адміністративної послуги
«Зняття з місця проживання/перебування осіб в Україні»

Загальна інформація про послугу	
Нормативні акти, згідно з якими надається послуга та затверджено стандарт її надання.	Постанова КМУ від 02 березня 2016 № 207 "Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру"
Нормативний акт згідно з яким визначено плату за послуги. Вартість послуги (грн.)	0,0085% від мінімальної заробітної плати (27 грн.20 коп.). Зняття з реєстрації з порушенням 0,0255% від мінімальної заробітної плати (81 грн.60 коп.).
Місцевий орган виконавчої влади, місцевого самоврядування або їх структурний підрозділ чи виконавчий орган, підприємство, які надають послугу, його керівник.	Липовецька міська рада Вінницької області. Міський голова Грушко М.Т.
Адреса, контактний телефон та адреса електронної пошти особи, відповідальної за надання послуги, розпорядок роботи	інд. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел. 2-14-34; E-mail: lypovetsmr@gmail.com Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Стандарт послуги	
Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради – провідний спеціаліст – Рудик В.Ю.
Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги	Одержувачем адміністративної послуги (далі - заявник) є фізична особа
Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги:	Разом із заявою особа подає: - документ, до якого вносяться відомості про зняття з реєстрації місця проживання. Якщо дитина не досягла 16 років, подається свідоцтво про народження; - квитанцію про сплату адміністративного збору; - військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку). У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника;

	<p>-документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини - батьками (усиновлювачами).</p> <p>-У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами зняття з реєстрації місця проживання дитини, яка не досягла 14 років, разом з одним із батьків здійснюється за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).</p>
Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:	Заява та потрібний пакет документів представлений одержувачем послуги перевіряється спеціалістом відділу, складаються адресні картки та ставиться в паспорті штамп про зняття з реєстрації місця проживання.
Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги:	Реєстрація заяви в день подання.
Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги:	—
Опис результату, який повинен отримати одержувач:	Ставиться в паспорті штамп про зняття з реєстрації місця проживання.
Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	0,0085% від мінімальної заробітної плати (27 грн.20 коп.). Зняття з реєстрації з порушенням 0,0255% від мінімальної заробітної плати (81 грн.60 коп.).
Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації:	Вища освіта, знання нормативно-правових актів
Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-14-34 E-mail: lypovetsmr@gmail.com

Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо:	Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги:	Встановлення черговості надання адміністративної послуги не передбачено.
Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги:	Спеціалістом виконавчого комітету міської ради по знятті з реєстрації місця проживання постійно надаються консультації щодо надання послуги.
Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам тощо:	Надання спеціалістом консультацій по телефону: 2-14-34, можливий вихід на місце для обстеження житлових умов.
Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту:	Оскарження рішення в судовому порядку.
Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків:	Виправлення можливих недоліків проводиться в порядку, передбаченому законодавством України.

Керуючий справами виконкому

Олег ПЕЧОЛАТ

Назаренко ОО.

Стандарт
надання адміністративної послуги
«Надання копій рішень та витягів з рішень виконкомів міської ради»

Загальна інформація про послугу	
Нормативні акти, згідно з якими надається послуга та затверджено стандарт її надання.	ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 10, 14, 15, 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації».
Нормативний акт згідно з яким визначено плату за послуги. Вартість послуги (грн.)	Безоплатно
Місцевий орган виконавчої влади, місцевого самоврядування або їх структурний підрозділ чи виконавчий орган, підприємство, які надають послугу, його керівник.	Липовецька міська рада Вінницької області. Міський голова Грушко М.Т.
Адреса, контактний телефон та адреса електронної пошти особи, відповідальної за надання послуги, розпорядок роботи	інд. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-32-55; E-mail: lypovetsmr@gmail.com
Стандарт послуги	
Адміністративний орган (структурний підрозділ), що надає послугу:	Липовецька міська рада, керуючий справами (секретар) виконкому міської ради Печолат О.В.
Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги:	Заява про видачу копій (витягів) з рішень виконкому міської ради
Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання послуги. Послідовність дій одержувача адміністративної послуги:	Фізична чи юридична особа подає заяву про видачу копії (витягу) з рішень виконкому міської ради.. У 10-денний строк, після реєстрації відповідної заяви, секретарем виконкому міської ради готується необхідний документ та видається заявнику.
Вимоги до строку надання адміністративної послуги, а також до строків здійснення дій,	Видача копій (витягів) з рішень виконкому міської ради здійснюється у 10-денний строк, після реєстрації відповідної заяви.

прийняття рішень у процесі надання адміністративної послуги:	
Вичерпний перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги:	<ul style="list-style-type: none"> - Оформлення звернення з порушенням вимог ст.5 Закону України “Про звернення громадян“, ст.32 Закону України “Про інформацію“, ст.19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», - відсутність у зверненні даних, необхідних для прийняття обгрунтованого рішення. - зазначення у зверненні неточних даних, що унеможлиблює пошук документа.
Опис результату, який повинен отримати одержувач:	Копію (витяг) з рішень виконкому міської ради
Інформація про платність або безоплатність надання адміністративної послуги та розмір плати за її надання, якщо плата передбачена	Безкоштовно
Вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації:	Вища освіта, знання нормативно-правових актів України.
Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності:	Виконавчий комітет Липовецької міської ради. 22500 Вінницька обл., м.Липовець, вул.В.Липківського, 30. тел.. 2-34-50, 2-32-55; E-mail: lypovetsmr@gmail.com
Режим роботи адміністративного органу, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків запитів про надання адміністративної послуги та їх реєстрації тощо:	Щоденно з 08.00 до 17.00 год., окрім вихідних днів. Обід з 12-00 до 13-00 год.
Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) за умови перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги:	Поділ суб'єктів на категорії при наданні адміністративної послуги не передбачено, послуга надається на загальних підставах.
Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача під час звернення за одержанням та під час надання адміністративної послуги:	Надання консультацій спеціалістами виконавчого комітету міської ради.

Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам тощо:	Надання спеціалістом консультацій по телефону: 2-19-66, 2-14-34, 2-32-55.
Порядок подання, реєстрації та розгляду скарг на недотримання Стандарту:	Оскарження рішення в судовому порядку
Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги і відшкодування одержувачеві збитків:	Виправлення можливих недоліків проводиться в порядку, передбаченому законодавством України.

Керуючий справами виконкому

Олег ПЕЧОЛАТ

Назаренко О.О.