

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
Надання виписки із погосподарської книги  
( ідентифікатор послуги - 01213)**

(назва адміністративної послуги)

**Староста виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради  
Кременчуцького району Полтавської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

**Інформація про центр надання адміністративних послуг**

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення

- Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП) Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.
- Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Дмитрівському старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади.
- Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Келеберда Кременчуцького району Полтавської області.
- Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Салівка Кременчуцького району Полтавської області.
- Віддалене робоче місце (ВРМ) Центру надання адміністративних послуг Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області при Східному старостинському окрузі Горішньоплавнівської територіальної громади в селі Григоро-Бригадирівка Кременчуцького району Полтавської області.

1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги

39800, Полтавська область, Кременчуцький район, м. Горішні Плавні, проспект Героїв Дніпра, 40  
39891, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Дмитрівка, вул.Шевченка,12  
39754, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Келеберда, вул.Шевченка,5

		39752, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Салівка, вул.Центральна,45 39243, Полтавська область, Кременчуцький район, с. Григоро-Бригадирівка, вул.Миру,8а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	ЦНАП м. Горішні Плавні: понеділок, середа, четвер, п'ятниця - з 8.00 до 17.00 вівторок – з 8.00 до 20.00 субота – з 8.00 до 15.00 Вихідний: неділя  ВРМ ЦНАП с. Дмитрівка: Понеділок – п'ятниця з 8.00 - 17.00 Вихідний: субота-неділя.  ВРМ ЦНАП с. Келеберда: П'ятниця з 8.00 - 17.00 Вихідний: субота-неділя.  ВРМ ЦНАП с. Салівка: Вівторок, середа з 9.00 - 15.00 Вихідний: субота-неділя.  ВРМ ЦНАП с. Григоро-Бригадирівка: Вівторок, середа з 9.00 - 15.00 Вихідний: субота-неділя.
3.	Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон (05348) 4-44-69 телефон +38-067-345-91-01 E-mail: <a href="mailto&gt;window@hp-rada.gov.ua">window@hp-rada.gov.ua</a> Веб-сайт: <a href="http://www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html">www.hp-rada.gov.ua/cnapsub.html</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР; Закон України «Про звернення громадян» від 2 жовтня 1996 року № 393/96-ВР; Закон України «Про адміністративні послуги» від 06 вересня 2012 року № 5203-VI; Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та обтяжень» від 01.07.2004 № 1952- IV; Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо вдосконалення державної реєстрації прав на нерухоме майно та захисту прав власності» № 1666-VIII від 06.10.2016р.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Державної служби статистики України №56 від 11.04.2016 року «Про затвердження Інструкції з ведення господарського обліку в сільських, селищних, та міських радах».

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	- Подання заяви встановленої форми; - Нотаріальний запит.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява встановленої форми.</li> <li>2. Документ, до якого внесено відомості про місце проживання або місце перебування особи (паспорт громадянина України, тимчасове посвідчення громадянина України, посвідка на постійне проживання, посвідка на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист, довідка про звернення за захистом в Україні), який повертається після прийняття документів.</li> <li>3. У разі подання запиту законним представником додатково подається документ, що посвідчує особу законного представника та документ, що підтверджує повноваження законного представника.</li> <li>4. Правоустановлюючі документи на відповідний ж/будинок.</li> </ol>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто заявником, або уповноваженою ним особою, або поштою виключно у разі подання нотаріального запиту.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга є безоплатною
12.	Строк надання адміністративної послуги	До 15 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подання суб'єктом звернення неповного пакету документів.</li> <li>2. Виявлення в документах виправлень, недостовірних відомостей або розбіжностей.</li> <li>3. Невідповідність поданих документів встановленим вимогам.</li> </ol>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виписка з погосподарської книги відповідного старостинського округу.</li> <li>2. Відмова в наданні виписки з погосподарської книги.</li> </ol>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником, уповноваженою ним особою, або поштою тільки на відповідний нотаріальний запит
16.	Примітка	

\*до інформаційної картки додається форма заяви.

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
Надання виписки із погосподарської книги  
( ідентифікатор послуги - 01213)**

(назва адміністративної послуги)

**Староста виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради  
Кременчуцького району Полтавської області**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і виконавчий орган	Дія	Термін виконання (днів)
1	Приєм і перевірка повноти пакету документів. Реєстрація прийнятих заяв з необхідними документами у відповідній програмі автоматизованої обробки документів. Видача заявникові опису прийнятих документів	Адміністратор ЦНАП	В	В день звернення
2	Передача заяви міському голові для резолюції	Адміністратор ЦНАП, Міський голова	В	2 робочих дні
3	Передача пакету документів для опрацювання у відповідний старостинський округ	Адміністратор ЦНАП	В	2 робочих дні
4	Підготовка виписки з погосподарської книги	Діловод відповідного старостинського округу та/або староста	В	4 робочих дні
5	Підписання погодженого документа	Міський голова	3	2 робочих дні
6	Реєстрація виписки	Відділ організаційної роботи, документування та контролю	В	1 робочий день
7	Передача результату адміністративної послуги до ЦНАПу для подальшої видачі заявнику	Діловод відповідного старостинського округу та/або староста	В	1 робочий день
8	Видача виписки із погосподарської книги заявнику	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення за наявності повного пакету документів

9	Загальна кількість днів (передбачена законом)			15 календарних днів
---	---	--	--	---------------------

Умовні позначки: В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує.

Офіційний сайт Горішньоплавнівської міської ради Шолтавської області