



УКРАЇНА
ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

Від 16.07.2020 № 228
м. Покровськ

Про затвердження інформаційних і технологічних карток та нового переліку адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ

З метою забезпечення вдосконалення порядку надання адміністративних послуг, на підставі ст. 8 Закону України від 06.09.2012 № 5203-VI «Про адміністративні послуги», Закону України від 11.12.2003 № 1382-IV «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 №44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», згідно пунктів 3.2 Положення та Регламенту про Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ, затверджених рішенням Покровської міської ради Донецької області від 28.11.2018 № 7/61-7, враховуючи лист архівного відділу, відділу містобудування, архітектури та земельних відносин, у зв'язку з укладанням угоди про співпрацю в сфері реєстрації актів цивільного стану зі Східним міжрегіональним управлінням Міністерства юстиції (м.Харків), керуючись статтями 40,59,73 Закону України від 21.05.1997 № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити новий перелік адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ (додаток 1).
2. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг (додатки 2-199).
3. Рішення виконавчого комітету Покровської міської ради Донецької області від 25.02.2019 року №39 «Про затвердження інформаційних і технологічних карток та переліку адміністративних послуг, що надаються через Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ» (зі змінами від 23.04.2019 року №133, 21.06.2019 року №225, 17.07.2019 року №270, 20.03.2020 року №83, 21.05.2020 №158) визнати такими, що втратили чинність.

Перелік адміністративних послуг,
що надаються через Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ

№ з/п	Назва послуги
Житлово-комунальний відділ	
<i>Послуги у сфері благоустрою</i>	
1	Надання дозволу на видалення зелених насаджень
2	Обстеження міською комісією стану житлових будинків з метою встановлення їх відповідності санітарним і технічним вимогам та визнання житлових будинків і житлових приміщень непридатними для проживання
3	Надання дозволу на порушення об'єктів благоустрою
4	Надання дозволу на перепоховання останків на іншому кладовищі
5	Надання дозволу на відключення будинку від мереж центрального опалення
<i>Послуги приватизації державного житлового фонду, контролю за обліком та розподілом житла</i>	
6	Видача довідки про перебування (не перебування) на квартирному обліку за місцем проживання
7	Видача довідки про участь у приватизації державного житлового фонду
8	Видача копії корінця ордера на жиле (службове жиле) приміщення
9	Видача охоронного свідоцтва (броні) на жиле приміщення
10	Зміна договору найму жилого приміщення та переоформлення особового рахунку державної квартири на іншого члена сім'ї
11	Приватизація державного житлового фонду та видача свідоцтва про право власності
12	Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло
13	Надання жилого приміщення громадянам, які перебувають на квартирному обліку за місцем проживання та видача ордера на жиле приміщення
14	Надання службового жилого приміщення та видача ордера на службове жиле приміщення
15	Виключення квартири з числа службових жилих приміщень та видача ордера на жиле приміщення
16	Надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб

Відділ з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненнями громадян	
17	Надання копій рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови
Відділ з організаційної роботи	
18	Надання копій рішень міської ради для фізичних/юридичних осіб
19	Погодження режиму роботи
20	Погодження на розміщення об'єкта виїзної торгівлі на території м. Покровськ
Відділ містобудування, архітектури та земельних відносин	
<i>Архітектурні послуги</i>	
21	Надання висновку щодо можливості відведення земельної ділянки під будівництво (капітальний ремонт, реконструкція)
22	Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельних ділянок
23	Виготовлення будівельних паспортів житлових будинків садибного типу, дачних та садових будинків із господарськими спорудами і будівлями
24	Надання дозволу на розміщення рекламоносіїв на підставі рішення виконкому
25	Продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами на підставі рішення виконкому
26	Надання паспорта прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності
27	Впорядкування нумерації будівель
28	Переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки
<i>Земельні послуги</i>	
29	Видача дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки
30	Видача дозволу на розроблення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)
31	Прийняття рішення про передачу у власність, надання у постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності
32	Прийняття рішення про припинення права користування земельною ділянкою
33	Прийняття рішення про припинення права власності на земельну ділянку
34	Надання згоди розпорядника земельних ділянок комунальної власності на їх поділ та об'єднання

35	Надання дозволу на складання технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель
36	Затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель державної або комунальної власності
37	Прийняття рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та зміну її цільового призначення
38	Про поновлення договору оренди землі
39	Прийняття рішення про проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки комунальної власності
40	Прийняття рішення про продаж земельних ділянок комунальної власності
41	Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок
42	Прийняття рішення про внесення змін до рішення міської ради
43	Про укладання договору оренди землі (додаткової угоди до договору оренди землі)
44	Прийняття рішення про надання згоди на передачу земельної ділянки в суборенду
45	Рішення про розроблення детального плану території (земельної ділянки)
46	Рішення про затвердження детального плану території (земельної ділянки)
<i>Послуги державного архітектурно-будівельного контролю</i>	
47	Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, щодо об'єктів, будівництво яких здійснено на підставі будівельного паспорта та щодо самочинно збудованих об'єктів, на яке визнано право власності за рішенням суду, розташованих на території міст Покровськ, Родинське та смт.Шевченко Донецької області
48	Внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації щодо об'єктів, будівництво яких здійснено на підставі будівельного паспорта; щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками; щодо самочинно збудованих об'єктів, на які визнано право власності за рішенням суду; щодо об'єктів, які належать до III категорії складності (клас наслідків (відповідальності) СС2), розташованих на території міст Покровськ, Родинське та смт.Шевченко Донецької області
49	Видача дозволу на виконання будівельних робіт щодо об'єктів, які за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми (СС2) наслідками, розташованих на території міст Покровськ, Родинське та смт.Шевченко Донецької області
50	Видача сертифіката у разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта щодо об'єктів, які за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми (СС2) наслідками, розташованих на території міст Покровськ, Родинське та смт.Шевченко Донецької області
51	Подання повідомлення про початок виконання підготовчих робіт щодо об'єктів,

	що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) та середніми (СС2) наслідками, розташованих на території міст Покровськ, Родинське, та смт. Шевченко Донецької області
52	Внесення змін до повідомлення про початок виконання підготовчих робіт щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) та середніми (СС2) наслідками, розташованих на території міст Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області
53	Подання повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта та щодо об'єктів, які за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, розташованих на території міст Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області
54	Внесення змін до повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта та щодо об'єктів, які за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, розташованих на території міст Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області
55	Внесення змін до виданого дозволу на виконання будівельних робіт щодо об'єктів, які за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми (СС2) наслідками, розташованих на території міст Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області
56	Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації (щодо індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт, розташованих на території міста Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області)
57	Внесення змін до декларації про готовність об'єкта до експлуатації (щодо індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт, розташованих на території міста Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області)
58	Внесення змін до декларації про початок виконання підготовчих та/або будівельних робіт щодо об'єктів, які належать до об'єктів I та II категорії складності (клас наслідків (відповідальності) СС1), щодо об'єктів, які належать на III категорії складності (клас наслідків (відповідальності) СС2), розташованих на території міст Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області
Архівний відділ Покровської міської ради	
59	Підготовка і надання архівних довідок соціально-правового характеру, копій та витягів із рішень Покровської міської ради та рішень виконавчого комітету

60	Підготовка і надання архівних довідок щодо непрофільних запитів та про відсутність документів
Сектор у справах сім'ї та молоді Управління сім'ї, молоді та спорту Покровської міської ради Донецької області	
61	Видача посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї
62	Видача дублікатів посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї
Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м.Покровськ	
63	Реєстрація місця проживання
64	Зняття з реєстрації місця проживання
65	Реєстрація місця проживання малолітньої дитини
66	Зняття з реєстрації місця проживання малолітньої дитини
67	Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи
68	Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання особи
69	Внесення до паспорта громадянина України відомостей про зміну нумерації будинків, перейменування вулиць (проспектів, бульварів, площ, провулків, кварталів тощо), населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, зміни в адміністративно-територіальному устрої
70	Видача довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб
Сектор державної реєстрації ЦНАП м. Покровськ	
<i>Послуги у сфері державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців</i>	
71	Видача витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
72	Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)
73	Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів юридичної особи (крім громадського формування)
74	Державна реєстрація створення юридичної особи (крім громадського формування)
75	Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу юридичної особи (крім громадського формування)
76	Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)
77	Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім громадського формування)
78	Державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи (крім громадського формування)

79	Державна реєстрація фізичної особи підприємцем
80	Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
81	Державна реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця
82	Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (крім громадського формування)
83	Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу – підприємця, зареєстровану до 01 липня 2004 року, відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
84	Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації (крім громадського формування)
85	Державна реєстрація переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа (крім громадського формування)
86	Державна реєстрація переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту(крім громадського формування)
87	Державна реєстрація рішення про виділ юридичної особи (крім громадського формування)
88	Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи (крім громадського формування)
89	Видача документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця
90	Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи (крім громадського формування)
91	Виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань
92	Підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи
<i>Державна реєстрація речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень</i>	
93	Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна
94	Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень
95	Заборона вчинення реєстраційних дій
96	Державна реєстрація іншого (відмінного від права власності) речового права на

	нерухоме майно
97	Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
98	Державна реєстрація права власності на нерухоме майно
99	Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, скасування державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, скасування рішення державного реєстратора (за рішенням суду)
100	Державна реєстрація обтяжень речових прав на нерухоме майно
Міськрайонне управління у Покровському районі та м. Мирнограді ГУ Держгеокадастру у Донецькій області	
101	Державна реєстрація земельної ділянки з видачею витягу з Державного земельного кадастру
102	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку
103	Внесення до державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту, з видачею витягу
104	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць з видачею витягу
105	Державна реєстрація обмежень у використанні земель з видачею витягу
106	Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно-правовими актами, з видачею витягу
107	Виправлення технічної помилки у відомостях з Державного земельного кадастру, допущеної органом, що здійснює його ведення, з видачею витягу
108	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць
109	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про обмеження у використанні земель
110	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку
111	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території)
112	Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі вкопіювання з картографічної основи державного земельного кадастру, кадастрової карти (плану)

113	Видача довідки про наявність та розмір земельної частки (паю), довідки про наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання)
114	Видача відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою
115	Видача витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки
116	Видача висновку про погодження документації із землеустрою крім проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки
Покровський МВ ГУДМС України в Донецькій області	
117	Оформлення і видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм
118	Оформлення і видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм замість втраченого або викраденого
119	Оформлення і видача паспорта громадянина України для виїзду за кордон з безконтактним електронним носієм у зв'язку з обміном у разі: <ol style="list-style-type: none"> 1) Зміни інформації, внесеної до паспорта для виїзду за кордон; 2) Виявлення помилки в інформації, внесеної до паспорта для виїзду за кордон; 3) Закінчення строку дії паспорта для виїзду за кордон; Непридатності паспорта для виїзду за кордон для подальшого використання.
120	Оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм вперше після досягнення 14-річного віку
121	Оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм у зв'язку з втратою/викраденням паспорта громадянина України (у формі картки)
122	Оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм у разі обміну паспорта громадянина України зразка 1994 року (у формі книжечки) у зв'язку: <ul style="list-style-type: none"> - зі зміною інформації, внесеної до паспорта (прізвища, імені, по батькові, дати народження, місця народження); - виявлення помилки в інформації, внесеної до паспорта; - непридатності паспорта для подальшого використання; досягнення 25- чи 45-річного віку особою, яка має паспорт зразка 1994 року (за бажанням)
123	Оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм у разі обміну паспорта громадянина України (у формі картки) у зв'язку:

	<ul style="list-style-type: none"> - зі зміною інформації, внесеної до паспорта (крім додаткової змінної інформації); - отримання реєстраційного номера облікової картки платника податків з Державного реєстру фізичних осіб – платників податків (РНОКПП) або повідомлення про відмову від прийняття зазначеного номера (за бажанням); - виявлення помилки в інформації, внесеної до паспорта; - закінчення строку дії паспорта; непридатності паспорта для подальшого використання.
124	Оформлення і видача паспорта громадянина України з безконтактним електронним носієм вперше особі у віці з 14 до 18 років з одночасною реєстрацією у Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків
Управління Держпродспоживслужби в Покровському районі ГУ Держпродспоживслужби в Донецькій області	
125	Дозвіл на проведення діагностичних, експериментальних, випробувальних, вимірювальних робіт на підприємствах, в установах та організаціях, діяльність яких пов'язана з використанням джерел неіонізуючого випромінювання
126	Дозвіл (санітарний паспорт) на роботи з радіоактивними речовинами та іншими джерелами іонізуючого випромінювання
127	Експлуатаційний дозвіл для провадження діяльності: <ul style="list-style-type: none"> - на потужностях (об'єктах) з переробки неїстівних продуктів тваринного походження; - на потужностях (об'єктах) з виробництва, змішування та приготування кормових добавок, преміксів і кормів.
128	Експлуатаційний дозвіл операторам ринку, що провадять діяльність, пов'язану з виробництвом та/або зберіганням харчових продуктів тваринного походження.
Головне управління Державної служби з надзвичайних ситуацій України у Донецькій області	
129	Реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки
Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м.Харків)	
<i>Послуги у сфері державної реєстрації друкованих засобів масової інформації та громадських формувань</i>	
130	Державна реєстрація створення громадського об'єднання
131	Державна реєстрація включення відомостей про громадське об'єднання, зареєстроване до 01 липня 2004 року, відомості про яке не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
132	Державна реєстрація змін до відомостей про громадське об'єднання, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та

	громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів
133	Державна реєстрація рішення про виділ громадського об'єднання
134	Державна реєстрація рішення про припинення громадського об'єднання
135	Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення громадського об'єднання
136	Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) громадського об'єднання
137	Державна реєстрація припинення громадського об'єднання в результаті його ліквідації
138	Державна реєстрація припинення громадського об'єднання в результаті його реорганізації
139	Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу громадського об'єднання
140	Державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ громадського об'єднання
141	Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу громадського об'єднання
142	Державна реєстрація статуту територіальної громади
143	Державна реєстрація змін до статуту територіальної громади
144	Скасування державної реєстрації статуту територіальної громади
145	Видача дублікату свідоцтва про державну реєстрацію статуту територіальної громади
146	Державна реєстрація створення структурного утворення політичної партії
147	Державна реєстрація включення відомостей про структурне утворення політичної партії, зареєстроване до 01 липня 2004 року, відомості про яке не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
148	Державна реєстрація змін до відомостей про структурне утворення політичної партії, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
149	Державна реєстрація рішення про припинення структурного утворення політичної партії
150	Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) структурного утворення політичної партії
151	Державна реєстрація припинення структурного утворення політичної партії в результаті його ліквідації

152	Державна реєстрація припинення структурного утворення політичної партії в результаті його реорганізації
153	Державна реєстрація створення професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок
154	Державна реєстрація включення відомостей про професійну спілку, об'єднання професійних спілок, організацію професійних спілок, зареєстровані до 01 липня 2004 року, відомості про які не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
155	Державна реєстрація змін до відомостей про професійну спілку, організацію професійних спілок, об'єднання професійних спілок, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів
156	Державна реєстрація рішення про припинення професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок
157	Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок
158	Державна реєстрація припинення професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок
159	Державна реєстрація припинення професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок в результаті реорганізації
160	Державна реєстрація створення організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців
161	Державна реєстрація включення відомостей про організацію роботодавців, об'єднання організацій роботодавців, зареєстровані до 01 липня 2004 року, відомості про які не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
162	Державна реєстрація змін до відомостей про організацію роботодавців, об'єднання організацій роботодавців, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів
163	Державна реєстрація рішення про припинення організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців
164	Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців
165	Державна реєстрація припинення організації роботодавців, об'єднання організацій роботодавців в результаті ліквідації
166	Державна реєстрація припинення організації роботодавців, об'єднання організацій

	роботодавців в результаті реорганізації
167	Державна реєстрація створення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки
168	Державна реєстрація включення відомостей про творчу спілку, територіальний осередок творчої спілки, зареєстровані до 01 липня 2004 року, відомості про які не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
169	Державна реєстрація змін до відомостей про творчу спілку, територіальний осередок творчої спілки, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у тому числі змін до установчих документів
170	Державна реєстрація рішення про припинення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки
171	Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) творчої спілки, територіального осередку творчої спілки
172	Державна реєстрація припинення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки в результаті ліквідації
173	Державна реєстрація припинення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки в результаті реорганізації
174	Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення структурного утворення політичної партії
175	Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки
176	Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення професійної спілки, організації професійних спілок, об'єднання професійних спілок
177	Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення організації роботодавців, об'єднання організації роботодавців
178	Підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи
Регіональний сервісний центр ГСЦ МВС в Донецькій області(філія ГСЦ МВС)	
179	Обмін або видача у зв'язку з втратою (викраденням) посвідчення водія на право керування транспортними засобами
180	Реєстрація нових колісних транспортних засобів усіх категорій з видачею свідоцтва про реєстрацію та номерних знаків
181	Перереєстрація колісних транспортних засобів переобладнаних для роботи на газових паливах з видачею свідоцтва про реєстрацію без заміни номерних знаків
182	Перереєстрація колісних транспортних засобів усіх категорій у зв'язку зі зміною анкетних даних власника з видачею свідоцтва про реєстрацію та номерних знаків

	або без номерного знаку
183	Зняття з обліку транспортного засобу у зв'язку з вибракуванням
Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м.Харків)	
<i>Послуги у сфері державної реєстрації актів цивільного стану громадян</i>	
184	Державна реєстрація шлюбу
185	Державна реєстрація розірвання шлюбу
186	Внесення змін до актових записів цивільного стану, їх поновлення та анулювання
187	Державна реєстрація народження
188	Державна реєстрація зміни імені
189	Державна реєстрація смерті
Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м.Харків)	
<i>Портал «Дія»</i>	
190	Комплексна послуга «єМалятко»

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ВИДАЛЕННЯ ЗЕЛЕНИХ НАСАДЖЕНЬ

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: сnаp@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-сnаp.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Стаття 28 ЗУ «Про благоустрій населених пунктів», ЗУ «Про місцеве самоврядування»
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова від 01.08.2006 №1045 «Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах», Постанова КМУ від 11 квітня 2012 року № 349 «Про внесення змін до Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах»
6. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження Красноармійського міського голови від 10.04.2012 № 108рг «Про затвердження нового складу комісії з обстеження зелених насаджень»
Умови отримання адміністративної послуги	
7. Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмова заява
8. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява на ім'я міського голови; 2. У разі наявності надаються установчі документи на земельну ділянку (копія Державного акту на право користування земельною ділянкою, договір оренди чи інше). 3. План земельної ділянки з нанесенням дерев, які підлягають видаленню

		4.Витяг з ЄДР юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (при наявності).
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою, або поштою (рекомендованим листом)
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
11.	Строк надання адмінпослуги	46
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.- неповний пакет документів 2. - наявність невідповідності в документах
13.	Результат надання адмінпослуги	Дозвіл на видалення дерев
14.	Способи отримання результату	Особисто або уповноваженою особою
15.	Примітка	Відновна вартість зелених насаджень, які видаляються на підставі одного з документів, визначених частиною першою статті 34 ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності» , що належать до комунальної власності, сплачується до відповідного місцевого бюджету.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 3

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ВИДАЛЕННЯ ЗЕЛЕНИХ НАСАДЖЕНЬ

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (в, у, п, з)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів суб'єкта звернення житлово-комунальному відділу Красноармійської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Прийом пакету документів, реєстрація заяви.	Головний спеціаліст житлово-комунального відділу Покровської міської	В	Протягом 1-2 дня

		ради		
4.	Визначення стану зелених насаджень і складання акту обстеження насаджень, які підлягають видаленню	Комісія у складі: представник виконавчого органу, управління міського господарства, управління містобудування та архітектури, балансоутримувач зеленого господарства, представники електроенергетики та екології	В	Протягом 2-7 дня
5.	Підготовка проекту рішення про видалення зелених насаджень	Секретар комісії	В	Протягом 7-10 дня
6.	Затвердження рішення про видалення зелених насаджень	Виконавчий комітет	З	Протягом 10-40 дня
7.	Видача копії рішення для оплати відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню (при необхідності)	Головний спеціаліст житлово-комунального відділу Покровської міської ради	В	Протягом 41-42 дня
8.	Виготовлення та затвердження дозволу на видалення зелених насаджень, передача дозволу адміністратору ЦНАП	Начальник житлово-комунального відділу міської ради	В	Протягом 42-45 дня
9.	Запис у журналі про факт надання адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 45 дня
10.	Видача замовнику дозволу на видалення зелених насаджень	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 45-46 дня
Загальна кількість днів надання послуги				46
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				46

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

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 4

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ОБСТЕЖЕННЯ МІСЬКОЮ КОМІСІЄЮ СТАНУ ЖИТЛОВИХ БУДИНКІВ З МЕТОЮ ВСТАНОВЛЕННЯ ЇХ
ВІДПОВІДНОСТІ САНІТАРНИМ І ТЕХНІЧНИМ ВИМОГАМ ТА ВИЗНАННЯ ЖИТЛОВИХ БУДИНКІВ І
ЖИТЛОВИХ ПРИМІЩЕНЬ НЕПРИДАТНИМИ ДЛЯ ПРОЖИВАННЯ

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а

2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(06239) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», ЗУ «Про приватизацію державного житлового фонду», ЗУ «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Ради КМ УРСР від 26.04.1984 № 189 «Про порядок обстеження стану жилих будинків з метою встановлення їх відповідності санітарним і технічним вимогам та визначення жилих приміщень непридатними для проживання»; Наказ Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 03.02.2009 № 21 «Житлові будинки. Правила визначення зносу житлових будинків» СОУ ЖКГ 75.11-35077234.0015:2009
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконкому від 20.02.2013 № 42 «Про внесення змін до комісії з обстеження стану жилих будинків і житлових приміщень непридатними для проживання»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява на ім'я міського голови
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява на ім'я міського голови; 2. Копія паспорту, картки платника податків; 3. Копія правовстановлюючих документів, що засвідчують право власності на квартиру, будинок; 4. Копія технічного паспорту жилого будинку з даними про його фізичну зношеність; 5. Висновок проектної або науково-дослідної організації (при необхідності) щодо технічного стану жилого будинку (жилого приміщення) та про неможливість або недоцільність проведення капітального ремонту будинку (жилого приміщення).; 6. Висновок органу або закладу санітарно-епідеміологічної служби щодо відповідності жилого будинку (жилого приміщення) санітарним вимогам. 7. Технічне заключення про стан основних конструкцій будівлі виготовлене проектною організацією, яка має

		відповідний дозвіл на проведення вказаних робіт (крім будинків комунальної власності)
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	особисто заявником або уповноваженим ним представником
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів з моменту звернення
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.- неповний пакет документів 2.- якщо фактичний санітарно-технічний стан будинку та споруди не зазнав змін.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Прийняття відповідного рішення
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Надання документів особисто або уповноваженим ним представником
15.	Примітка	Оскарження у 15 – денний строк.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 5

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**ОБСТЕЖЕННЯ МІСЬКОЮ КОМІСІЄЮ СТАНУ ЖИТЛОВИХ БУДИНКІВ З МЕТОЮ ВСТАНОВЛЕННЯ ЇХ
ВІДПОВІДНОСТІ САНІТАРНИМ І ТЕХНІЧНИМ ВИМОГАМ ТА ВИЗНАННЯ ЖИТЛОВИХ БУДИНКІВ І
ЖИТЛОВИХ ПРИМІЩЕНЬ НЕПРИДАТНИМИ ДЛЯ ПРОЖИВАННЯ**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів суб'єкта звернення житлово-комунальному відділу	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня

3.	Прийом пакету документів, реєстрація заяви	Секретар комісії	В	Протягом 1-2 дня
4.	Визначення стану житлових будинків	Комісія в складі: заступник голови виконавчого комітету, начальник відділу житлово-комунального господарства, представник органу або закладу санітарно-епідеміологічної служби, представники у справах будівництва і архітектури, пожежного нагляду, депутат міської ради, інженер житлово-експлуатаційної організації.	В	Протягом 2-7 дня
5.	Підготовка проекту рішення про відповідність санітарним і технічним вимогам та визнання житлових будинків і житлових приміщень непридатними для проживання	Секретар комісії	В	Протягом 7-10 дня
6.	Затвердження рішення про відповідність санітарним і технічним вимогам та визнання житлових будинків і житлових приміщень непридатними для проживання	Виконавчий комітет	З	Згідно регламенту роботи виконкому
7.	Передача рішення про відповідність санітарним і технічним вимогам та визнання житлових будинків і житлових приміщень непридатними для проживання адміністратору ЦНАП	Секретар комісії	В	Протягом 3 днів після прийняття рішення
8.	Запис у журналі про факт надання адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 3-4 днів після прийняття рішення
9.	Видача замовнику копії рішення міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 3-4 днів після прийняття рішення
Загальна кількість днів надання послуги				38
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				38

Додаток 6
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ПОРУШЕННЯ ОБ'ЄКТІВ БЛАГОУСТРОЮ

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Статті 10, 26 ¹ ЗУ «Про благоустрій населених пунктів», ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності», ЗУ «Про місцеве самоврядування»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова від 13 квітня 2011 р № 466
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	«Правила благоустрою території в м. Красноармійськ» затверджені рішенням міської ради від 25.08.2010 № 5/51-13
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмова заява
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява; 2. Копія довідки про реєстраційний номер платника податку; 3. Копія проектної документація на виконання робіт в зв'язку з якими необхідно отримання дозволу на порушення об'єктів благоустрою; 4. Дозвіл ІДАБК (Інспекція Державного архітектурно-будівельного контролю) на початок будівництва (копія); 5. Технічні умови (копія) в залежності від виду комунікацій;

		<p>6. Викопіювання з генплану забудови (копія)</p> <p>В разі будівництва нових об'єктів додатково додається:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Копія рішення виконкому міської ради про дозвіл на будівництво 2. Копія декларації (дозволу) на проведення будівельних робіт <p>При проведенні аварійних робіт:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заява 2. Ситуаційний план розміщення об'єкту чи комунікацій.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	Особисто, або уповноваженим представником, або поштою (рекомендованим листом)
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Не більше 30 днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1.- подання неповного пакету документів 2. – невідповідність поданих документів вимогам законодавства; 3. виявлення недостовірних відомостей у поданих документах.
13.	Результат надання адмінпослуги	Надання дозволу на порушення об'єктів благоустрою
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженим представником, або поштою (рекомендованим листом)
15.	Примітка	Порядок оскарження – в судовому порядку

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 7

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ПОРУШЕННЯ ОБ'ЄКТІВ БЛАГОУСТРОЮ

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів суб'єкта звернення начальнику житлово-комунального відділу Покровської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Прийом пакету документів, реєстрація заяви, опрацювання	Головний спеціаліст житлово-комунального відділу Покровської міської ради	В	Протягом 1-2 дня

4.	Надання листа-погодження на проведення земляних робіт для погодження відповідними службами	Головний спеціаліст житлово-комунального відділу Покровської міської ради	В	Протягом 2-3 дня
5.	Укладання договору на відновлення благоустрою після завершення робіт з порушення об'єктів благоустрою	Головний спеціаліст житлово-комунального відділу Покровської міської ради	В	Протягом 4 дня (після підписання заявником листа-погодження)
6.	Виготовлення та затвердження дозволу на порушення об'єктів благоустрою	Начальник житлово-комунального відділу міської ради	В	Протягом 5-13 дня (з дня реєстрації заяви при наявності підписаного листа-погодження).
7.	Продовження дії дозволу (у разі невиконання земляних робіт в термін, але не пізніше трьох робочих днів до закінчення дії дозволу)	Начальник житлово-комунального відділу міської ради	В	Протягом 13-15 дня
8.	Запис у журналі та в базі даних про факт надання адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 15 дня
9.	Видача замовнику копії рішення міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 15-16 дня
Загальна кількість днів надання послуги				16
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				Не більше 30 днів

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 8
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ПЕРЕПОХОВАННЯ ОСТАНКІВ НА ІНШОМУ КЛАДОВИЩІ

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», ЗУ «Про поховання та похоронну справу», ЗУ «Про адміністративні послуги»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ Держжитлокомунгоспу України від 16.12.1991 № 126 «Інструкція про порядок поховання, утримання кладовищ і організацію ритуального обслуговування в населених пунктах України КДІ – 204/12 Україна 182-91, Наказ Держкомітету України з питань ЖКГ від 19.11.2003 № 193 «Про затвердження нормативно-правових актів щодо реалізації Закону України «Про поховання та похоронну справу»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Письмова заява
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява особи, яка здійснила поховання, з обґрунтуванням необхідності перепоховання 2. Висновок санітарно-епідеміологічної станції 3. Копія свідоцтва про смерть 4. Дозвіл виконавчого органу на поховання на іншому кладовищі. 5. Ксерокопія паспорта заявника
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної	Особисто, або через уповноваженого представника за відповідним дорученням (нотаріально завіреним), або поштою

	послуги	(рекомендованим листом)
9.	Платність (безоплатність) надання адмініпослуги	безоплатно
10.	Строк надання адмінпослуги	30 календарних днів
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.- неповний пакет документів 2.- наявність невідповідності у документах 3.- відсутність обґрунтування поважності причини.
12.	Результат надання адмінпослуги	Рішення виконкому міської ради
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або поштою (рекомендованим листом)
14.	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 9

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ПЕРЕПОХОВАННЯ ОСТАНКІВ НА ІНШОМУ КЛАДОВИЩІ

	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (в, у, п, з)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів суб'єкта звернення начальнику житлово-комунального відділу Покровської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 робочого дня
3.	Передача пакету документів суб'єкта звернення керівнику КП «Ритуальна служба» для погодження	Керівник житлово-комунального відділу	П	Протягом 2-3 робочого дня
4.	Реєстрація заяви та опрацювання здокументів	Керівник житлово-комунального відділу	В	Протягом 2-3 робочого дня
5.	Підготовка проекту рішення про перепоховання останків на іншому	Головний спеціаліст житлово-комунального	В	Протягом 3-6 робочого

	кладовищі	відділу		дня
6.	Прийняття рішення про перепоховання останків на іншому кладовищі	Виконавчий комітет	З	Протягом 6-26 робочого дня
7.	Виготовлення та затвердження копії рішення для перепоховання останків на іншому кладовищі та передача адміністратору ЦНАП	Керівник житлово-комунальних відділу	В	Протягом 26-29 робочого дня
8.	Запис у журналі та в базі даних про факт надання адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 29 дня
9.	Видача замовнику копії рішення міської ради	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 29-30 дня
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

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

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 10

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ВІДКЛЮЧЕННЯ БУДИНКУ ВІД МЕРЕЖ ЦЕНТРАЛЬНОГО ОПАЛЕННЯ

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Місцезнаходження центра надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні

3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	((0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Акти Кабінету Міністрів України	«Правила надання послуг з централізованого опалення, постачання холодної та гарячої води і водовідведення», затверджені Постановою КМУ від 21.07.2005 №630 (зі змінами)
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	«Порядок відключення окремих житлових будинків від мереж централізованого опалення та постачання гарячої води при відмові споживачів від централізованого тепlopостачання», затверджений наказом Міністерства будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства України від 22.11.2005 №4 (зі змінами)
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Красноармійської міської ради від 24.05.2006 №299 «Про затвердження Порядку відключення окремих приміщень житлових будинків від мереж централізованого опалення та постачання гарячої води на території м. Покровська та складу постійно діючої комісії» (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання дозволу на відключення будинку від мереж центрального опалення із зазначенням причини відключення
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява; - копія протоколу загальних зборів мешканців будинку щодо прийняття рішення всіма власниками (уповноваженими особами власників) про створення ініціативної групи з вирішення питання відключення від мереж ЦО і ГВП та прийняття рішення про влаштування у будинку індивідуального або автономного опалення
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Надання документів уповноваженою особою мешканцями багатоквартирного будинку
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Надається у десятиденний строк після розгляду питання на засіданні постійно діючої міжвідомчої комісії з розгляду питань, пов'язаних з відключенням споживачів від мереж центрального опалення і гарячого водопостачання на території м. Покровська

12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	- неповний пакет документів - наявність невідповідності у документах
13.	Результат надання адміністративної послуги	Надання дозволу на відключення будинку від мереж центрального опалення або відмова у його наданні
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Надання документів уповноваженій особі мешканцями багатоквартирного будинку
15.	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 11

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ВІДКЛЮЧЕННЯ БУДИНКУ ВІД МЕРЕЖ ЦЕНТРАЛЬНОГО ОПАЛЕННЯ

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів замовника спеціалісту житлово-комунального відділу для опрацювання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 – 2 дня
3.	Прийом пакету документів замовника, реєстрація та опрацювання пакету документів	Спеціаліст житлово-комунального відділу	В	Протягом 1 – 2 дня
4.	Протокольне затвердження рішення про надання (не надання) дозволу	постійно діюча міжвідомча комісія з розгляду питань, пов'язаних з відключенням споживачів від мереж центрального опалення і гарячого водопостачання на території м. Покровська	З	Протягом 30 днів
5.	Підготовка виписки з протоколу засідання комісії	3 Начальник відділу координації роботи комунальних підприємств житлово-комунального відділу	В	Протягом 10 днів
6.	Передача виписки з протоколу засідання комісії адміністратору ЦНАП	Начальник відділу координації роботи комунальних підприємств житлово-комунального відділу	В	Протягом 1-2 днів
7.	Запис у журналі про факт надання адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
8.	Видача замовнику виписки з протоколу засідання комісії	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня

Загальна кількість днів надання послуги -	39
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	40

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

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 12

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ПЕРЕБУВАННЯ (НЕ ПЕРЕБУВАННЯ)
НА КВАРТИРНОМУ ОБЛІКУ ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий Кодекс Української РСР
5.	Акти Кабінету Міністрів України	«Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР», затверджені Постановою ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок від 11.12.84 № 470
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Особиста заява

7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява щодо видачі довідки про перебування (не перебування) на квартирному обліку за місцем проживання.</p> <p>2. Копія паспорта (с. 1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію).</p> <p>У разі необхідності й інші документи: свідоцтво про шлюб, тощо.</p>
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неповний пакет документів
12.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про перебування (не перебування) на квартирному обліку за місцем проживання
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою особою
14.	Примітка	–

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 13

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ПЕРЕБУВАННЯ (НЕ ПЕРЕБУВАННЯ)
НА КВАРТИРНОМУ ОБЛІКУ ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та документів, перевірка наданих документів на відповідність їх вимогам чинного законодавства, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтований термін виконання, формування справи, передача пакету документів на розгляд міському голові	Адміністратор Центру наадання адміністративних послуг	В	Протягом 1-2 дня
2.	Накладання відповідної резолюції і передача документів до житлово-комунального відділу міської ради	Міський голова Начальник відділу із загальних питань	П В	Протягом 3-4 дня
3.	Реєстрація заяви у житлово-комунальному відділі, накладання відповідної резолюції та передача документів виконавцю	Спеціаліст 1 категорії відділу координації роботи комунальних підприємств житлово-комунального відділу міської ради	В	Протягом 5 дня

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
		Начальник житлово-комунального відділу	П	
4.	Перевірка перебування заявника у списках на одержання жилого приміщення та виготовлення довідки про перебування на квартирному обліку	Головний спеціаліст сектору управління майном житлово-комунального відділу міської ради	В	Протягом 5-10 дня
5.	Затвердження довідки про перебування на квартирному обліку	Міський голова	З	Протягом 11-13 дня
6.	Передача довідки про перебування на квартирному обліку адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст сектору управління майном житлово-комунального відділу міської ради	В	Протягом 1 дня
7.	Запис у журналі про факт надання адміністративної послуги та повідомлення про це заявника, видача довідки про перебування на квартирному обліку	Адміністратор ЦНАПу	В	3 15 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				15
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

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

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 14

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО УЧАСТЬ В ПРИВАТИЗАЦІЇ ДЕРЖАВНОГО ЖИТЛОВОГО ФОНДУ

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про приватизацію державного житлового фонду»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	«Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян», затверджене Наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Красноармійської міської ради від 06.02.2013 №6/26-14 «Про організацію проведення приватизації державного житлового фонду»
Умови отримання адміністративної послуги		

7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Особиста заява
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява щодо видачі довідки про участь у приватизації.</p> <p>2. Копія паспорта (с. 1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію).</p> <p>3. Копія ідентифікаційного коду.</p> <p>4. Довідка з місця реєстрації (за період з 1992 року по теперішній час).</p> <p>5. Копія свідоцтва про право власності (якщо квартира приватизована).</p> <p>У разі необхідності: свідоцтво про народження, свідоцтво про одруження, тощо.</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неповний пакет документів.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про участь у приватизації житла державного житлового фонду
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою особою
15.	Примітка	–

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 15

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО УЧАСТЬ У ПРИВАТИЗАЦІЇ ДЕРЖАВНОГО ЖИТЛОВОГО ФОНДУ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Приєм заяви та документів, перевірка наданих документів на відповідність їх вимогам чинного законодавства, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтований термін виконання, формування справи, передача пакету документів на розгляд міському голові	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1-2 дня
2.	Накладання відповідної резолюції і передача документів до житлово-комунального відділу міської ради	Міський голова Начальник відділу із загальних питань	П В	Протягом 3-4 дня
3.	Реєстрація заяви у житлово-комунальному відділі, накладання відповідної резолюції та передача документів виконавцю	Спеціаліст 1 категорії відділу координації роботи комунальних підприємств житлово-комунального відділу міської ради Начальник житлово-комунального відділу	В	Протягом 5 дня

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
			П	
4.	Підготовка та направлення запитів, ознайомлення з архівними матеріалами та отримання відповідей (дані зберігаються в КП «БТІ») Виготовлення довідки про участь у приватизації державного житлового фонду	Головний спеціаліст сектору управління майном житлово-комунального відділу міської ради	В	Протягом 5-20 дня
5.	Затвердження виготовленої довідки	Міський голова	З	Протягом 21-23 дня
6.	Передача довідки про участь у приватизації державного житлового фонду адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст сектору управління майном житлово-комунального відділу міської ради	В	Протягом 24 дня
7.	Запис у журналі про факт надання адміністративної послуги та повідомлення про це заявника,	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 25 дня
8.	Видача довідки про участь у приватизації державного житлового фонду	Адміністратор ЦНАПу	В	з 25 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				25
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

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

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 16

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА КОПІЇ КОРИНЦЯ ОРДЕРА НА ЖИЛЕ (СЛУЖБОВЕ ЖИЛЕ) ПРИМІЩЕННЯ

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про приватизацію державного житлового фонду»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	«Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян», затверджене Наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Особиста заява

7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява щодо видачі копії корінця. 2. Копія паспорта (с. 1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію). У разі необхідності й інші документи.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. У разі відсутності копії корінця ордера на жиле (службове жиле) приміщення. 2. Неповний пакет документів.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Видача копії корінця ордера на жиле (службове жиле) приміщення
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою особою
14.	Примітка	Дані зберігаються з 1984 року

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 17

до рішення виконавчого комітету від

№ _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА КОПІЇ КОРИНЦЯ ОРДЕРА НА ЖИЛЕ (СЛУЖБОВЕ ЖИЛЕ) ПРИМІЩЕННЯ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В, У, П, З	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та документів, перевірка наданих документів на відповідність їх вимогам чинного законодавства, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтований термін виконання, формування справи, передача пакету документів на розгляд міському голові	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг м.Покровськ (ЦНАПу)	В	Протягом 1-2 дня
2.	Накладання відповідної резолюції і передача пакету документів до житлово-комунального відділу міської ради	Міський голова Начальник відділу із загальних питань міської ради	П В	Протягом 3-4 дня
3.	Реєстрація заяви у житлово-комунальному відділі, накладання відповідної резолюції та передача	Спеціаліст 1 категорії відділу координації роботи комунальних підприємств житлово-	В	Протягом 5 дня

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В, У, П, З	Термін виконання (днів)
	документів виконавцю	комунального відділу міської ради Начальник житлово-комунального відділу	П	
4.	Пошук корінця ордера на жиле (службове жиле) приміщення та виготовлення копії корінця ордера (дані зберігаються з 1984 року) У разі відсутності корінця ордера на жиле (службове жиле) приміщення підготовка листа з повідомленням заявнику про відсутність даних	Головний спеціаліст сектору управління майном житлово-комунального відділу міської ради	В	Протягом 5-15 дня
5.	Затвердження копії корінця ордера на жиле (службове жиле) приміщення	Керуючий справами виконкому ради	З	Протягом 16 дня
6.	Передача копії корінця ордера на жиле (службове жиле) приміщення адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст сектору управління майном житлово-комунального відділу міської ради	В	Протягом 17 дня
7.	Запис у журналі про факт надання адміністративної послуги та повідомлення про це замовника, видача копії корінця ордера на жиле (службове жиле) приміщення	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 18 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				3 18 дня
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

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

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 18

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ОХОРОННОГО СВІДОЦТВА (БРОНІ) НА ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий Кодекс Української РСР
5.	Акти Кабінету Міністрів України	«Правила бронювання жилих приміщень в Українській РСР», затверджені Постановою Ради Міністрів УРСР від 09.09.85 № 342
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Особиста заява
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	1. Заява щодо бронювання жилого приміщення. 2 2. Трудовий договір та довідка з місця роботи.

	адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>3. Клопотання підприємства про бронювання жилого приміщення.</p> <p>4. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію і витяг з особистого рахунку.</p> <p>5. Копія паспорта (с. 1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію).</p> <p>6. Копія договору піднайму на жиле приміщення (якщо було укладено договір піднайму).</p> <p>У деяких випадках додаються інші документи: попереднє охоронне свідоцтво (якщо жиле приміщення бронювалось раніше), нотаріально засвідчена довіреність, тощо.</p>
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто заявником або уповноваженою особою
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 5 -7 днів після прийняття рішення виконкому (відповідно до регламенту роботи виконкому щодо підготовки проектів рішень)
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Якщо до наймача пред'явлено позов про розірвання чи зміну договору найму.</p> <p>2. Неповний пакет документів.</p> <p>3. Відсутність правових підстав.</p>
12.	Результат надання адміністративної послуги	Видача охоронного свідоцтва (броні) на жиле приміщення
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або уповноваженою особою
14.	Примітка	—

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 19

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ОХОРОННОГО СВІДОЦТВА (БРОНІ) НА ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та документів, перевірка наданих документів на відповідність їх вимогам чинного законодавства, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтований термін виконання, формування справи, передача пакету документів на розгляд міському голові	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1-2 дня
2.	Накладання відповідної резолюції і передача документів до житлово-комунального відділу міської ради	Міський голова Начальник відділу із загальних питань міської ради	П В	Протягом 3-4 дня
3.	Реєстрація заяви у житлово-комунальному відділі, накладання відповідної	Спеціаліст 1 категорії відділу координації роботи комунальних підприємств	В	Протягом 5 дня

	резолуції та передача документів виконавцю	житлово-комунального відділу міської ради Начальник житлово-комунального відділу		П	
4.	Перевірка відповідності наданих документів та розгляд їх на засіданні громадської комісії з житлових питань	Головний спеціаліст сектору управління майном житлово-комунального відділу міської ради		В	Відповідно до графіку проведення засідань громадської комісії з житлових питань
5.	Підготовка та погодження проекту відповідного рішення виконавчого комітету міської	Головний спеціаліст сектору управління майном житлово-комунального відділу міської ради		В	Відповідно до регламенту роботи виконкому щодо підготовки проектів рішень
6.	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-сайті	Системний адміністратор		В	Протягом 1-2 днів
7.	Винесення на розгляд виконавчого комітету міської ради проекту рішення та його затвердження	Виконавчий комітет міської ради		З	Відповідно до регламенту роботи виконкому
8.	Оформлення охоронного свідоцтва(броні) на жиле приміщення та передача адміністратору ЦНАПу У разі відмови підготовка листа з повідомленням заявнику про відмову	Головний спеціаліст сектору управління майном житлово-комунального відділу міської ради		В	Протягом 3-5 днів після прийняття рішення
9.	Запис у журналі про факт надання адміністративної послуги та повідомлення про це заявника, видача охоронного свідоцтва(броні) на жиле приміщення	Адміністратор ЦНАПу		В	Протягом 5-7 днів після прийняття рішення
Загальна кількість днів надання послуги -					Протягом 5-7 днів після прийняття рішення
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -					Протягом 5-7 днів після

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

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 20

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ЗМІНА ДОГОВОРУ НАЙМУ ЖИЛОГО ПРИМІЩЕННЯ ТА ПЕРЕОФОРМЛЕННЯ ОСОБОВОГО РАХУНКУ
ДЕРЖАВНОЇ КВАРТИРИ НА ІНШОГО ЧЛЕНА СІМ'Ї

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг (0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4.	Закони України Житловий Кодекс Української РСР
Умови отримання адміністративної послуги	
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги Особиста заява
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них 1. Заява про зміну договору найма (обов'язково підписується повнолітніми членами сім'ї, які разом зареєстровані та проживають у даному жиллому приміщенні). Особиста присутність всіх повнолітніх членів сім'ї.

		<p>2. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію.</p> <p>3. Витяг з особового рахунку</p> <p>4. Копії паспортів (с. 1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію).</p> <p>5. Копія свідоцтва про смерть (якщо основний наймач квартири помер).</p> <p>У деяких випадках додаються інші документи: свідоцтво про народження, свідоцтво про шлюб або про розірвання шлюбу, копія рішення суду, тощо.</p>
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 5-7 робочих днів після прийняття рішення виконкому
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Відсутність згоди членів сім'ї на зміну договору найма.</p> <p>2. Відсутність правових підстав.</p>
11.	Результат надання адміністративної послуги	Надання витягу з рішення виконкому міської ради про зміну договору найма
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою
13.	Примітка	–

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 21

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**ЗМІНА ДОГОВОРУ НАЙМА ЖИЛОГО ПРИМІЩЕННЯ ТА ПЕРЕОФОРМЛЕННЯ ОСОБОВОГО РАХУНКУ
ДЕРЖАВНОЇ КВАРТИРИ НА ІНШОГО ЧЛЕНА СІМ'Ї**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В, У, П, З	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та документів, перевірка наданих документів на відповідність їх вимогам чинного законодавства, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтований термін виконання, формування справи, передача пакету документів на розгляд міському голові	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-2 дня
2.	Накладання відповідної резолюції і передача документів до житлово-комунального відділу міської ради	Міський голова Начальник відділу із загальних питань	П В	Протягом 3-4 дня
3.	Реєстрація заяви у житлово-комунальному відділі, накладання відповідної резолюції та передача	Спеціаліст 1 категорії відділу координації роботи комунальних підприємств житлово-комунального	В	Протягом 5 дня

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В, У, П, З	Термін виконання (днів)
	документів виконавцю	відділу міської ради Начальник житлово-комунального відділу	П	
4.	Перевірка відповідності наданих документів та розгляд їх на засіданні громадської комісії з житлових питань	Головний спеціаліст сектору управління майном житлово-комунального відділу міської ради	В	Відповідно до графіку проведення засідань громадської комісії з житлових питань
5.	Підготовка та погодження проекту відповідного рішення виконавчого комітету міської ради	Головний спеціаліст сектору управління майном житлово-комунального відділу міської ради	В	Відповідно до регламенту роботи виконкому щодо підготовки проектів рішень
6.	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-сайті	Системний адміністратор	В	Протягом 1-2 днів
7.	Винесення на розгляд виконавчого комітету міської ради проекту рішення та його затвердження	Виконавчий комітет міської ради	З	Відповідно до регламенту роботи виконкому
8.	Оформлення витягу з рішення про зміну договору найму та передача адміністратору ЦНАПу У разі відмови підготовка листа з повідомленням заявнику про відмову	Головний спеціаліст сектору управління майном житлово-комунального відділу міської ради	В	Протягом 3-5 днів після прийняття рішення
9.	Запис у журналі про факт надання адміністративної послуги та повідомлення про це замовника, видача витягу з рішення виконкому	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 5-7 днів після прийняття рішення
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 5-7 днів після прийняття рішення
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 5-7 днів після прийняття рішення

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

Додаток 22

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**ПРИВАТИЗАЦІЯ ДЕРЖАВНОГО ЖИТЛОВОГО ФОНДУ ТА ВИДАЧА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО
ВЛАСНОСТІ**

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центра надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про приватизацію державного житлового фонду», «Про забезпечення реалізації житлових прав мешканців гуртожитків»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	«Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян», затверджене Наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396
6.	Акти центральних органів	—

	виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Красноармійської міської ради від 06.02.2013 № 6/26-14 «Про організацію проведення приватизації державного житлового фонду», Рішення Покровської міської ради Донецької області від 26.10.2018 № 7/60-20 «Про затвердження бланків для здійснення приватизації державного житлового фонду»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Особиста заява з письмовою згодою всіх членів сім'ї
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Громадянин подає до органів приватизації такі документи: - заява на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі; - копії документів, що посвідчують особу та підтверджують громадянство України, громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї (для осіб, які не досягли 14 років, копії свідоцтв про народження), які проживають разом з ним; - копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податку громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, які проживають разом з ним (крім випадків, коли через свої релігійні переконання особи відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті); - копії документів, виданих органами державної реєстрації актів цивільного стану або судом, що підтверджують родинні відносини між членами сім'ї (свідоцтва про народження, свідоцтва про шлюб, свідоцтва про розірвання шлюбу, рішення суду про розірвання шлюбу, яке набрало законної сили, тощо); - довідки про реєстрацію місця проживання громадянина, який подає заяву, та всіх членів його сім'ї, зареєстрованих у квартирі (будинку), жилому приміщенні в гуртожитку, кімнаті у комунальній квартирі (довідка про реєстрацію місця проживання видається органом реєстрації відповідно до вимог Правил реєстрації місця проживання, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02 березня 2016 року №207); - технічний паспорт на квартиру (кімнату, жилий блок,

		<p>секцію) у житловому будинку (гуртожитку), а на одноквартирний будинок - технічний паспорт на садибний (індивідуальний) житловий будинок;</p> <ul style="list-style-type: none"> - копія ордеру на жиле приміщення або ордеру на жилу площу в гуртожитку; - документ, що підтверджує невикористання ним та членами його сім'ї житлових чеків для приватизації державного житлового фонду (документом, що підтверджує невикористання громадянином житлових чеків для приватизації державного житлового фонду, є довідка(и), видана(і) органом приватизації за попереднім(и) місцем(ями) проживання (після 1992 року), щодо невикористання права на приватизацію державного житлового фонду (крім території проведення антитерористичної операції та тимчасово окупованої території)); - копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації відповідно до законодавства (за наявності); - заява-згода тимчасово відсутніх членів сім'ї наймача на приватизацію квартири (будинку), жилого приміщення у гуртожитку, кімнати у комунальній квартирі. <p>Громадяни, які проживають у гуртожитку, крім документів, визначених у цьому пункті, до заяви також додають:</p> <ul style="list-style-type: none"> - витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про наявність у власності житла; - копію договору найму жилого приміщення та/або копію договору оренди житла; - форму первинної облікової документації №028/о "Консультаційний висновок спеціаліста" з відміткою про відсутність захворювання на туберкульоз. <p>За малолітніх та неповнолітніх членів сім'ї наймача рішення щодо приватизації житла приймають батьки (усиновлювачі) або опікуни. Згоду на участь у приватизації дітей батьки (усиновлювачі) або опікуни засвідчують своїми підписами у заяві біля прізвища дитини.</p> <p>У деяких випадках додаються інші документи: нотаріальна довіреність, копія документа, що підтверджує право на пільгові умови приватизації, які передбачені діючим законодавством; копія рішення суду, довідка з Ощадного банку України про використання житлового чеку, тощо.</p> <p>Особиста присутність з паспортами всіх повнолітніх членів сім'ї.</p>
--	--	---

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно. Якщо загальна площа квартири (будинку), яка (який) підлягає приватизації, перевищує площу, яку має право отримати сім'я наймача безоплатно, наймач здійснює доплату. Сума доплати здійснюється на підставі індивідуальних розрахунків
<i>У разі платності:</i>		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	–
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	–
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	–
12.	Строк надання адміністративної послуги	Передача квартир (будинків) у власність громадян здійснюється не пізніше місяця з дня одержання заяви громадянина.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відповідно до пункту 2 Закону України «Про приватизацію державного житлового фонду»: Не підлягають приватизації: квартири-музеї; квартири (будинки), житлові приміщення у гуртожитках, розташовані на територіях закритих військових поселень, підприємств, установ та організацій, природних та біосферних заповідників, національних парків, ботанічних садів, дендрологічних, зоологічних, регіональних ландшафтних парків, парків-пам'яток садово-паркового мистецтва, історико-культурних заповідників, музеїв; квартири (будинки), житлові приміщення у гуртожитках, що перебувають в аварійному стані (в яких неможливо забезпечити безпечне проживання людей); квартири (кімнати, будинки), віднесені в установленому порядку до числа службових, а також квартири (будинки), житлові приміщення у гуртожитках, розташовані в зоні безумовного (обов'язкового) відселення, забрудненій внаслідок аварії на Чорнобильській АЕС. А також, якщо: 1. Громадянином надані документи не в повному обсязі.

		<p>2. Громадянин надав недостовірні дані у документах або документи оформлені неналежним чином.</p> <p>3. Громадянин раніше приймав участь у приватизації житла та використав житлові чеки.</p> <p>4. Відсутня згода членів сім'ї на приватизацію житла.</p> <p>5. Житло, яке приватизується, не належить до комунальної власності територіальної громади.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Видача свідоцтва про право власності.</p> <p>У разі відмови лист.</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою особою
16.	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 23

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**ПРИВАТИЗАЦІЯ ДЕРЖАВНОГО ЖИТЛОВОГО ФОНДУ ТА ВИДАЧА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО
ВЛАСНОСТІ**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В, У, П З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та документів, перевірка наданих документів на відповідність їх вимогам чинного законодавства, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтований термін виконання, формування справи, передача пакету документів на розгляд міському голові	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-2 дня
2.	Накладання відповідної резолюції і передача документів до житлово-комунального відділу міської ради	Міський голова Начальник відділу з питань діловодства, контролю та роботі зі зверненнями громадян	П В	Протягом 3-4 дня
3.	Реєстрація заяви у житлово-комунальному відділі, накладання відповідної резолюції та передача документів виконавцю	Головний спеціаліст відділу координації роботи комунальних підприємств житлово-комунального відділу міської ради Начальник житлово-комунального відділу міської ради	В П	Протягом 5 дня
4.	Розглядає заяву та документи, готує розпорядження органу приватизації, здійснює відповідні розрахунки, оформлює приватизаційне платіжне доручення по житловим чекам, при необхідності робить відповідні запити, оформлює додатковий список громадян, які мають право на отримання	Завідувач сектору управління майном житлово-комунального відділу міської ради Начальник фінансово-господарського відділу міської ради	В П	Протягом 6-25 дня

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В, У, П З)	Термін виконання (днів)
	приватизаційних паперів та погоджує відповідні документи	Міський голова	П	
5.	Оформлення свідоцтва про право власності на житло (після сплати приватизаційних платіжних доручень, квитанцій щодо сплати державного мита, а при необхідності квитанцій щодо сплати надлишки жилої площі), та передача документів адміністратору ЦНАПу У разі відмови підготовка листа з повідомленням заявнику про відмову	Завідувач сектору управління майном житлово-комунального відділу міської ради Міський голова	В П	Протягом 25-30 дня
6.	Запис у журналі про факт надання адміністративної послуги та повідомлення про це заявника, видача свідоцтва про право власності	Адміністратор ЦНАП	В	3 дня одержання відповідних документів
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

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

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 24

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВІДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центра надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00

	послуг	Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	«Про приватизацію державного житлового фонду»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	«Положення про порядок передачі квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках у власність громадян», затверджене Наказом Міністерства з питань житлово-комунального господарства України від 16.12.2009 № 396
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Особиста заява
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява щодо видачі дублікату свідоцтва про право власності. 2. Оригінал видання друкованого ЗМІ про втрату свідоцтва про право власності на житло та визнання його недійсним. 3. Копії паспортів повнолітніх членів сім'ї (с. 1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію), та свідоцтва про народження для неповнолітніх членів сім'ї. У деяких випадках додаються інші документи: оригінал свідоцтва про право власності на житло (якщо непридатний для користування), довідка з нотаріальної контори про відкриття спадкової справи (якщо відбувається оформлення спадщини), копія свідоцтва про смерть (якщо є померлі співвласники житла), копія рішення суду, нотаріально засвідчена довіреність, тощо. Особиста присутність з паспортами всіх повнолітніх членів сім'ї.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної	30днів

	послуги	
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей. 2. У разі відсутності згоди одного із співвласників на оформлення дублікату свідоцтва про право власності. 3. Неповний пакет документів. 4. Відсутність правових підстав.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Видача дублікату свідоцтва про право власності.
13.	Способи отримання результату	Особисто або уповноваженою особою
14.	Примітка	—

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 25

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДУБЛІКАТА СВДОЦТВА ПРО ПРАВО ВЛАСНОСТІ НА ЖИТЛО

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В, У, П з)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та документів, перевірка наданих документів на відповідність їх вимогам чинного законодавства, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтований термін виконання, формування справи, передача пакету документів на розгляд міському голові	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1-2 дня
3.	Накладання відповідної резолюції і передача документів до житлово-комунального відділу міської ради	Міський голова Начальник відділу із загальних питань	П В	Протягом 3-4 дня

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В, У, П З)	Термін виконання (днів)
4.	Реєстрація заяви у житлово-комунальному відділі, накладання відповідної резолюції та передача документів виконавцю	Спеціаліст 1 категорії відділу координації роботи комунальних підприємств житлово-комунального відділу міської ради Начальник житлово-комунального відділу	В П	Протягом 5 днів
4.	Розгляд заяви і документів, направлення запитів про належність житла та отримання відповідей	Головний спеціаліст сектору управління майном житлово-комунального відділу міської ради	В	Протягом 5-20 днів
5.	Виготовлення дублікату свідоцтва про право власності У разі відмови - підготовка листа з повідомленням замовнику про відмову	Головний спеціаліст сектору управління майном житлово-комунального відділу міської ради	В	Протягом 20-25 днів
6.	Затвердження дублікату або підпис листа про відмову	Міський голова	З	Протягом 26-27 днів
7.	Запис у журналі про факт надання адміністративної послуги та повідомлення про це заявника, видача дублікату свідоцтва	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 28-30 днів
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

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

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 26

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ ЖИЛОГО ПРИМІЩЕННЯ ГРОМАДЯНАМ, ЯКІ ПЕРЕБУВАЮТЬ НА КВАРТИРНОМУ ОБЛІКУ
ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ ТА ВИДАЧА ОРДЕРА НА ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
	Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий Кодекс Української РСР
5.	Акти Кабінету Міністрів України	«Правила обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР», затверджені постановою Ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних спілок

Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання жилого приміщення
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява про надання жилого приміщення з підписами всіх повнолітніх членів сім'ї, які мають намір разом одержати жиле приміщення..</p> <p>2. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію (на бланку - додаток 2 до Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР).</p> <p>3. Копії паспорта (с. 1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію).</p> <p>4. Інші документи за необхідності: копія свідоцтва про шлюб (або розірвання шлюбу), копія рішення суду, тощо.</p>
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 5-7 днів після прийняття рішення виконкому
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Якщо не перебуває на квартирному обліку.</p> <p>2. Неповний пакет документів.</p> <p>3. Відсутність правових підстав.</p>
12.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Рішення (витяг з рішення) виконкому міської про надання жилого приміщення та ордер на жиле приміщення.</p> <p>У разі відмови лист.</p>
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
14.	Примітка	—

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**НАДАННЯ ЖИЛОГО ПРИМІЩЕННЯ ГРОМАДЯНАМ, ЯКІ ПЕРЕБУВАЮТЬ НА КВАРТИРНОМУ ОБЛІКУ
ЗА МІСЦЕМ ПРОЖИВАННЯ ТА ВИДАЧА ОРДЕРА НА ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В, У, П З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та документів, перевірка наданих документів на відповідність їх вимогам чинного законодавства, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтований термін виконання, формування справи, передача пакету документів на розгляд міському голові	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг м.Покровськ (ЦНАПу)	В	Протягом 1-2 дня
2.	Накладання відповідної резолюції і передача документів до житлово-комунального відділу міської ради	Міський голова Начальник відділу із загальних питань	П В	Протягом 3-4 дня
3.	Реєстрація заяви у житлово-комунальному відділі, накладання відповідної резолюції та передача документів виконавцю	Спеціаліст 1 категорії відділу координації роботи комунальних підприємств житлово-комунального відділу міської ради Начальник житлово-комунального відділу	В П	Протягом 5 дня
4.	Перевірка відповідності наданих документів та розгляд їх на засіданні громадської комісії з	Головний спеціаліст сектору управління майном житлово-комунального відділу міської ради	В	Відповідно до графіку проведення засідань громадської комісії з

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В, У, П З)	Термін виконання (днів)
	житлових питань			житлових питань
5.	Підготовка та погодження проекту відповідного рішення виконавчого комітету міської ради	Головний спеціаліст сектору управління майном житлово-комунального відділу міської ради	В	Відповідно до регламенту роботи виконкому щодо підготовки проектів рішень
6.	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-сайті	Системний адміністратор	В	Протягом 1-2 днів
7.	Винесення на розгляд виконавчого комітету міської ради проекту рішення та його затвердження	Виконавчий комітет міської ради	З	Відповідно до регламенту роботи Виконкому
8.	Оформлення витягу з рішення про надання жилого приміщення громадян, які перебувають на квартирному обліку та оформлення ордера на жиле приміщення та передача документів адміністратору ЦНАПу У разі відмови підготовка листа з повідомленням заявнику про відмову	Головний спеціаліст сектору управління майном житлово-комунального відділу міської ради	В	Протягом 3-5 днів після прийняття рішення
9.	Запис у журналі про факт надання адміністративної послуги та повідомлення про це замовника, видача витягу з рішення виконкому та ордера на жиле приміщення	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 5-7 днів після прийняття рішення
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 5-7 днів після прийняття рішення

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В, У, П З)	Термін виконання (днів)
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			Протягом 5-7 днів після прийняття рішення	

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

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 28

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ СЛУЖБОВОГО ЖИЛОГО ПРИМІЩЕННЯ ТА ВИДАЧА ОРДЕРА НА СЛУЖБОВЕ ЖИЛЕ
ПРИМІЩЕННЯ

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративних послуги	Центр надання адміністративних послуг

		м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центра надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий Кодекс Української РСР
5.	Акти Кабінету Міністрів України	«Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Українській РСР», затверджене Постановою Ради Міністрів Української РСР від 04.02.88 № 37
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення громадянина
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Клопотання підприємства, установи, організації про затвердження спільного рішення адміністрації та профспілки щодо надання працівнику службового жилого приміщення. 2. Заява громадянина на одержання службового жилого приміщення (у разі необхідності з зазначенням всіх членів сім'ї). 3. Наказ та представлений список (у 2 прим.) щодо надання службового жилого приміщення. 4. Протокол спільного засідання адміністрації та профспілки щодо надання працівнику (і членами його сім'ї) службового жилого приміщення. 5. Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію (на бланку - додаток 2 до Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР). 6. Довідка з місця роботи (вказується посада, стаж роботи). 7. Завірена копія трудової книжки. 8. Копії паспорта (с. 1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію).

		<p>9. Службова характеристика.</p> <p>10. Акт обстеження матеріально-побутових умов проживання працівника.</p> <p>У деяких випадках додаються інші документи: лист про перейменування організації, копія свідоцтва про шлюб (або розірвання шлюбу), копія свідоцтва про народження, копія приказу про призначення на посаду, копія приказу про переведення, тощо.</p>
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 5-7 днів після прийняття рішення виконкому
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Якщо не перебуває на квартирному обліку. 2. Неповний пакет документів. 3. Відсутність правових підстав.
12.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Рішення (витяг з рішення) виконкому міської про надання жилого приміщення та ордер на службове жиле приміщення.</p> <p>У разі відмови лист.</p>
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
14.	Примітка	—

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 29

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**НАДАННЯ СЛУЖБОВОГО ЖИЛОГО ПРИМІЩЕННЯ ТА ВИДАЧА ОРДЕРА НА СЛУЖБОВЕ ЖИЛЕ
ПРИМІЩЕННЯ**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В, У, П 3)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та документів, перевірка наданих документів на відповідність їх вимогам чинного законодавства, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтований термін виконання, формування справи, передача пакету документів на розгляд міському голові	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-2 дня
2.	Накладання відповідної резолюції і передача документів до житлово-комунального відділу міської ради	Міський голова Начальник відділу із загальних питань	П В	Протягом 3-4 дня
3.	Реєстрація заяви у житлово-комунальному	Спеціаліст 1 категорії відділу координації роботи комунальних	В	Протягом

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В, У, П З)	Термін виконання (днів)
	відділі, накладання відповідної резолюції та передача документів виконавцю	підприємств житлово-комунального відділу міської ради Начальник житлово-комунального відділу	П	5 днів
4.	Перевірка відповідності наданих документів та розгляд їх на засіданні громадської комісії з житлових питань	Головний спеціаліст сектору управління майном житлово-комунального відділу міської ради	В	Відповідно до графіку проведення засідань громадської комісії з житлових питань
5.	Підготовка та погодження проекту відповідного рішення виконавчого комітету міської ради	Головний спеціаліст сектору управління майном житлово-комунального відділу міської ради	В	Відповідно до регламенту роботи виконкому щодо підготовки проектів рішень
6.	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-сайті	Системний адміністратор	В	Протягом 1-2 днів
7.	Винесення на розгляд виконавчого комітету міської ради проекту рішення та його затвердження	Виконавчий комітет міської ради	З	Відповідно до регламенту роботи виконкому
8.	Оформлення витягу з рішення про надання службового жилого приміщення та видача ордера на службове жиле приміщення та передача документів адміністратору ЦНАПу У разі відмови підготовка листа з повідомленням заявнику про відмову	Головний спеціаліст сектору управління майном житлово-комунального відділу міської ради	В	Протягом 3-5 днів після прийняття рішення
9.	Запис у журналі про факт надання адміністративної послуги та повідомлення про це замовника, видача	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 5-7 днів після прийняття рішення

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В, У, П З)	Термін виконання (днів)
	витягу з рішення виконкому Та видача ордера на службове жите приміщення			
Загальна кількість днів надання послуги -			Протягом 5-7 днів після прийняття рішення	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			Протягом 5-7 днів після прийняття рішення	

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

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 30

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИКЛЮЧЕННЯ КВАРТИРИ З ЧИСЛА СЛУЖБОВИХ ЖИЛИХ ПРИМІЩЕНЬ ТА ВИДАЧА ОРДЕРА НА
ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центра надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Житловий Кодекс Української РСР
5.	Акти Кабінету Міністрів України	«Положення про порядок надання службових жилих приміщень і користування ними в Українській РСР», затверджене Постановою Ради Міністрів Української РСР від 04.02.88 № 37
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява та клопотання (організації, підприємства, установи) про виключення квартири з числа службових жилих приміщень
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної	1. Заява про виключення квартири з числа службових жилих приміщень. 2. Клопотання (підприємства, установи, організації) про

	послуги, а також вимоги до них	<p>виключення квартири з числа службових.</p> <p>3.Довідка з місця проживання про склад сім'ї та реєстрацію.</p> <p>4.Виписка з особистого рахунку.</p> <p>5.Копія ордера на службове жиле приміщення.</p> <p>6.Копія трудової книжки громадянина, якому було надане службове жиле приміщення.</p> <p>7.Довідка з місця роботи (вказується посада, стаж роботи).</p> <p>8.Службова характеристика.</p> <p>9. Копії паспортів (с. 1, 2 та всі сторінки з відмітками про реєстрацію).</p> <p>У деяких випадках додаються інші документи: лист про перейменування організації, копія свідоцтва про шлюб (або розірвання шлюбу), копія свідоцтва про народження, тощо.</p>
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 5-7 днів після прийняття рішення виконкому
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	
12.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення (витяг з рішення) виконавчого комітету міської про виключення квартири з числа службових жилих приміщень та ордер на жиле приміщення
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою особою
14.	Примітка	—

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 31
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

ВИКЛЮЧЕННЯ КВАРТИРИ З ЧИСЛА СЛУЖБОВИХ ЖИЛИХ ПРИМІЩЕНЬ ТА ВИДАЧА ОРДЕРА НА ЖИЛЕ ПРИМІЩЕННЯ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В, У, П, З	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та документів, перевірка наданих документів на відповідність їх вимогам чинного законодавства, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтований термін виконання, формування справи, передача пакету документів на розгляд міському голові	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1-2 дня
2.	Накладання відповідної резолюції і передача документів до житлово-комунального відділу міської ради	Міський голова Начальник відділу із загальних питань міської ради	П В	Протягом 3-4 дня
3.	Реєстрація заяви у житлово-комунальному відділі, накладання відповідної резолюції та передача документів виконавцю	Спеціаліст 1 категорії відділу координації роботи комунальних підприємств житлово-комунального відділу міської ради Начальник житлово-комунального відділу	В П	Протягом 5 дня
4.	Перевірка відповідності наданих документів та розгляд їх на засіданні громадської комісії з житлових питань	Головний спеціаліст сектору управління майном житлово-комунального відділу міської ради	В	Відповідно до графіку проведення засідань громадської комісії з житлових питань
5.	Підготовка та погодження проекту відповідного рішення виконавчого комітету міської	Головний спеціаліст сектору управління майном житлово-комунального відділу міської ради	В	Відповідно до регламенту роботи виконкому щодо

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В, У, П, З	Термін виконання (днів)
				підготовки проектів рішень
6.	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-сайті	Системний адміністратор	В	Протягом 1-2 днів
7.	Винесення на розгляд виконавчого комітету міської ради проекту рішення та його затвердження	Виконавчий комітет міської ради	З	Відповідно до регламенту роботи виконкому
8.	Оформлення ордера на жиле приміщення та передача адміністратору ЦНАПу У разі відмови підготовка листа з повідомленням заявнику про відмову	Головний спеціаліст сектору управління майном житлово-комунального відділу міської ради	В	Протягом 3-5 днів після прийняття рішення
9.	Запис у журналі про факт надання адміністративної послуги та повідомлення про це заявника, видача рішення (витягу з рішення) виконавчого комітету міської про виключення квартири з числа службових жилих приміщень та ордера на жиле приміщення	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 5-7 днів після прийняття рішення
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 5-7 днів після прийняття рішення
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 5-7 днів після прийняття рішення

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

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 32

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

НАДАННЯ ЖИЛОГО ПРИМІЩЕННЯ

ДЛЯ ТИМЧАСОВОГО ПРОЖИВАННЯ ВНУТРІШНЬО ПЕРЕМІЩЕНИХ ОСІБ

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центра надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4.	Закони України	«Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 04.10.2017 № 769 «Про затвердження Порядку та умов надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на здійснення заходів щодо підтримки територій, що зазнали негативного впливу збройного конфлікту на сході України»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	–
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Покровської міської ради від 17.01.2018 № 7/50-20 «Про зарахування до житлового фонду Покровської міської ради Донецької області дев'яти квартир», Рішення виконавчого комітету Покровської міської ради Донецької області від 18.01.2018 № 4 «Про затвердження Порядку розподілу та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб у місті Покровську Донецької області»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява внутрішньо переміщеної особи про надання жилого приміщення для тимчасового проживання
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб у місті Покровську Донецької області обов'язково надаються документи: 1) копії документів, що посвідчують особу заявника та всіх членів сім'ї; 2) копії ідентифікаційних кодів усіх членів сім'ї; 3) копію довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб, виданої структурним підрозділом з питань соціального захисту населення в місті Покровську; 4) копії документів, що підтверджують сімейні зв'язки (свідоцтво про шлюб; свідоцтво про народження тощо); 5) довідка про доходи за останні 6 місяців на кожного члена сім'ї (заробітна плата, пенсія, допомога, тощо); 6) документ або копія документу про відсутність у власності та/чи користуванні громадян іншого житлового приміщення на території підконтрольній

		<p>українській владі;</p> <p><u>У разі наявності додаються й інші документи:</u></p> <p>а) довідка з місця роботи про займану посаду на кожного працюючого члена сім'ї (довідка про перебування на обліку в центрі зайнятості, тощо);</p> <p>б) документ або копія документу, що підтверджує наявність підстав нарахування балів для надання житлових приміщень для тимчасового проживання :</p> <ul style="list-style-type: none"> - довідка або копія посвідчення, що один із батьків неповнолітньої дитини загнув (зник безвісти) у районі проведення антитерористичної операції, бойових дій чи збройного конфлікту або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних у районі проведення антитерористичної операції, бойових дій чи збройного конфлікту, а також внаслідок захворювання, одержаного в період участі в антитерористичній операції; - довідка або копія посвідчення, про те, що у складі сім'ї є неповнолітні діти, які постраждали внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів (відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 05.04.2017 № 268 «Про затвердження Порядку надання статусу дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів»); - довідка або копія посвідчення, про те, що у складі сім'ї є особи, на яких поширюється дія Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; - довідка або копія посвідчення, про те, що у складі сім'ї є особи, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи I, II категорії; - довідка або копія посвідчення, про те, що у складі сім'ї є особи, які хворіють на тяжкі форми деяких хронічних захворювань за переліком, затвердженим діючим законодавством; - довідка, про те, що у складі сім'ї є вагітні жінки; - довідка, про те, що у складі сім'ї є особи, які втратили працездатність; - довідка або копія посвідчення, про те, що у складі сім'ї є особи пенсійного віку; - довідка або копія посвідчення, про те, що у складі сім'ї є особи з інвалідністю; - довідка Управління соціального захисту населення про отримання державної допомоги малозабезпеченим сім'ям; - клопотання підприємства, установи, організації; тощо.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Особисто

	отримання адміністративної послуги	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 5-7 днів після прийняття рішення виконкому
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний пакет документів. 2. Відсутність правових підстав.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення (витяг з рішення) виконкому міської ради про надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб. У разі відмови лист.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	—

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 33
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

**НАДАННЯ ЖИТЛОВИХ ПРИМІЩЕНЬ ДЛЯ ТИМЧАСОВОГО ПРОЖИВАННЯ ВНУТРІШНЬО
ПЕРЕМІЩЕНИХ ОСІБ**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В, У, П З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	<p>Прийом заяви та документів, перевірка наданих документів</p> <p>на відповідність їх вимогам чинного законодавства, реєстрація заяви, повідомлення заявника</p> <p>про орієнтований термін виконання, формування справи, передача пакету документів</p> <p>на розгляд міському голові</p>	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-2 днів
2.	Накладання відповідної резолюції і передача документів до житлово-комунального відділу міської ради	<p>Міський голова</p> <p>Начальник відділу із загальних питань</p>	<p>П</p> <p>В</p>	Протягом 3 днів
3.	Реєстрація заяви у житлово-комунальному відділі, накладання відповідної резолюції та передача документів виконавцю	<p>Спеціаліст 1 категорії відділу координації роботи комунальних підприємств житлово-комунального відділу міської ради</p> <p>Начальник житлово-комунального відділу</p>	<p>В</p> <p>П</p>	Протягом 4 днів
4.	<p>Перевірка відповідності наданих документів та розгляд їх на засіданні Комісії з розподілу</p> <p>та надання житлових приміщень</p> <p>для тимчасового проживання</p>	Головний спеціаліст сектору управління майном житлово-комунального відділу міської ради	В	<p>Засідання Комісії проводяться у разі наявності вільного тимчасового житла, закінчення строку дії договору найму житлового приміщення для тимчасового</p>

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія в, у, п з)	Термін виконання (днів)
	внутрішньо переміщеним особам у місті Покровську			проживання, або за необхідністю
5.	Підготовка та погодження проекту відповідного рішення виконавчого комітету міської ради	Головний спеціаліст сектору управління майном житлово-комунального відділу міської ради	В	Відповідно до регламенту роботи виконкому щодо підготовки проектів рішень
6.	Оприлюднення проекту рішення на офіційному веб-сайті	Системний адміністратор	В	Протягом 1-2 днів
7.	Винесення на розгляд виконавчого комітету міської ради проекту рішення та його затвердження	Виконавчий комітет міської ради	3	Відповідно до регламенту роботи виконкому
8.	Оформлення витягу з рішення про надання житлового приміщення для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб та передача документів адміністратору ЦНАПу У разі відмови підготовка листа з повідомленням заявнику про відмову	Головний спеціаліст сектору управління майном житлово-комунального відділу міської ради	В	Протягом 3-5 днів після прийняття рішення
9.	Запис у журналі про факт надання адміністративної послуги та повідомлення про це замовника, видача витягу з рішення виконкому	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 5-7 днів після прийняття рішення
Загальна кількість днів надання послуги -				Протягом 5-7 днів після прийняття рішення

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В, У, П З)	Термін виконання (днів)
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			Протягом 5-7 днів після прийняття рішення	

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

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 34

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ КОПІЙ РІШЕНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ ТА РОЗПОРЯДЖЕНЬ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

Інформація про центр надання адміністративних послуг

Найменування центру надання адміністративної послуги		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи»
5.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Регламент роботи виконкому Красноармійської міської ради, затверджений рішенням виконкому міської ради 18.04.2012 р. №132
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення до міської ради
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява в письмовій формі
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подати заяву особисто, або надіслати поштою
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	5 днів
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неналежне оформлення заяви
12.	Результат надання адміністративної послуги	Надання копій рішень міської ради та розпоряджень міського голови
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Електронною поштою, поштою або особисто

Додаток 35

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ КОПІЙ РІШЕНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МІСЬКОЇ РАДИ ТА РОЗПОРЯДЖЕНЬ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація звернення, повідомлення замовника про	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	протягом 1 дня

	орієнтований термін виконання, формування справи			
2.	Передача пакету документів заявника начальнику відділу із загальних питань для опрацювання	Адміністратор ЦНАП	В	протягом 1-2 дня
3.	Погодження міського голови або керуючого справами виконкому	Міський голова або керуючий справами виконкому міської ради	П	Протягом 2-3 дня
4.	Надання погодженої заяви начальником відділу із загальних питань	Начальник відділу із загальних питань	В	Протягом 3-4 дня
5.	Підготовка копії рішення виконкому міської ради або розпорядження міського голови	Начальник відділу із загальних питань	В	Протягом 3-4 дня
6.	Передача копії рішення виконкому міської ради адміністратору ЦНАП	Начальник відділу із загальних питань	В	Протягом 4-5 дня
7.	Запис у журналі про факт надання адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 4-5 дня
8.	Видача замовнику копії рішення міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 5 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				5

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

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 36

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

НАДАННЯ КОПІЙ РІШЕНЬ ПОКРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ДЛЯ ФІЗИЧНИХ/ЮРИДИЧНИХ ОСІБ

Інформація про центр надання адміністративних послуг

Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», с.42; Закон України «Про звернення громадян», ст.20, Закон України «Про інформацію»
5.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Регламент Покровської міської ради затверджений рішенням міської ради 22.06.2018р. №7/13-6
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява до міської ради
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява у письмовій формі
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Подання звернення особисто, поштою або електронною поштою
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	5 днів
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неналежне оформлення заяви.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Надання копії міської ради

13.	Способи отримання відповіді (результату)	Електронною поштою, поштою або особисто
14.	Примітка	<p>1. Копія рішення повинна використовуватись, не порушуючи Закону України «Про інформацію».</p> <p>2. Копія рішення міської ради повинна бути з зазначенням дати, номеру та назви документу та завірена особистим підписом начальника відділу з організаційної роботи та мокрою печаткою «Згідно з оригіналом»</p>

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 37

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ КОПІЙ РІШЕНЬ ПОКРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ДЛЯ ФІЗИЧНИХ/ЮРИДИЧНИХ ОСІБ

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація звернення, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	Передача заяви до відділу з загальних питань для накладання відповідної резолюції міським головою	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Передача заяви з відповідною резолюцією міського голови до відділу з організації роботи	Начальник відділу із загальних питань	В	Протягом 2-3 днів
4.	Підготовка копії рішення міської ради	Головний спеціаліст відділу з організації роботи	В	Протягом 3 днів
5.	Передача копії рішення	Головний спеціаліст відділу з організації	В	Протягом

	міської ради адміністратору ЦНАП	роботи		3-4 дня
6.	Запис у журналі про факт надання адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 3-4 дня
7.	Видача замовнику копії рішення міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 4-5 дня
				5 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				5

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

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 38

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПОГОДЖЕННЯ РЕЖИМУ РОБОТИ

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00

	послуги	П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 30
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Відкриття об'єкту сфери обслуговування
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. заява-1шт. 2. копія витяга з держреєстру 3. копія документу про власність або копія договору оренди на приміщення 4. копія свідоцтва про сплату єдиного податку
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, або по пошті
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	5 днів
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Обмеження режиму роботи при реалізації алкогольних напоїв (до 22-ї години), та якщо об'єкт знаходиться в житловому будинку (до 22-ї години).
11.	Результат надання адміністративної послуги	Видача листа погодження
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, або по пошті
13.	Примітка	

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 39
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПОГОДЖЕННЯ РЕЖИМУ РОБОТИ

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника міському голові для отримання резолюції	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Накладання відповідної резолюції і передача заяви до сектору торгівлі та побутового обслуговування населення	Міський голова	П	Протягом 2-3 дня
4.	Розгляд заяви та прийняття рішення	Головний спеціаліст сектору торгівлі та побутового обслуговування населення	П	Протягом 2-4 дня
5.	Передача погодження адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст сектору торгівлі та побутового обслуговування населення	В	Протягом 4 дня
6.	Запис у журналі про факт надання адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 4 дня
7.	Видача замовнику листа погодження режиму роботи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 4-5 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				5

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

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 40

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПОГОДЖЕННЯ

НА РОЗМІЩЕННЯ ОБ'ЄКТА ВИЌЗНОЇ ТОРГІВЛІ НА ТЕРИТОРІЇ М.ПОКРОВСЬКА

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 30
5. Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства зовнішніх економічних зв'язків, торгівлі України від 08.07.1996 №369 «Про затвердження правил роботи дрібно роздрібною торговельною мережі»
6. Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення Красноармійської міської ради від 30.01.2014 № 6/34-13 «Про затвердження Порядку організації виїзної торгівлі на території м.Красноармійська», рішення виконкому Красноармійської міської ради від 18.12.2013 №332 «Про визначення місць для здійснення виїзної та сезонної торгівлі на території міста Красноармійська».
Умови отримання адміністративної послуги	
7. Підстава для одержання адміністративної послуги	Здійснення виїзної та сезонної торгівлі на території міста Красноармійська

8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - письмова заява встановленого зразка (додаток 1), у якій зазначається адреса розміщення об'єкта, тип і спеціалізація об'єкта, асортимент продукції, термін розміщення, режим роботи, що підписується керівником і засвідчується печаткою; - копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців; - копія паспорта для фізичних осіб, не зареєстрованих як суб'єкт господарювання та довідку ф.ЗДФ про своє право на отримання доходу у джерела його виплати без сплати податку у разі торгівлі сільськогосподарською продукцією); - копія свідоцтва про сплату єдиного податку (для ФОП, які працюють на спрощеній системі оподаткування) із зазначенням КВЕД (видів економічної діяльності) відповідно до спеціалізації торгівлі; - копія торгового патенту (для суб'єктів господарювання, які є платниками збору за провадження деяких видів підприємницької діяльності); - копія асортиментного переліку продукції, що реалізується у пунктах виїзної торгівлі, узгодженого з Красноармійською санепідемстанцією та/або з управлінням ветеринарної медицини у м.Красноармійську відповідно до законодавства про безпечність та якість харчових продуктів; - копії документів, що засвідчують якість та безпеку харчових продуктів, що реалізуються при здійсненні виїзної торгівлі; - копія санітарного паспорта на транспортний засіб (при необхідності) виданого у встановленому порядку для розміщення автомагазину, автокрамниці, автопричепа та автотранспорт, що перевозить продовольчу сировину та продовольчі товари для об'єктів виїзної торгівлі;
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, або по пошті
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	5 днів
12.	Перелік підстав для відмови у	Здійснення виїзної торгівлі забороняється:

	наданні адміністративної послуги	- в межах міських інженерних комунікацій; - на газонах, в місцях зелених насаджень; - на землях, обтяжених правами землекористувачів, без їх згоди; - в природоохоронних зонах, охоронних зонах пам'ятників історії та культури біля фасадів адміністративних і культових будівель (за винятком обслуговування міських заходів).
13.	Результат надання адміністративної послуги	Видача листа погодження
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, або по пошті
15.	Примітка	

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 41

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПОГОДЖЕННЯ

НА РОЗМІЩЕННЯ ОБ'ЄКТА ВИЇЗНОЇ ТОРГІВЛІ НА ТЕРИТОРІЇ М.ПОКРОВСЬКА

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника міському голові для отримання резолюції	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня

3.	Накладання відповідної резолюції і передача заяви до сектору торгівлі та побутового обслуговування населення	Міський голова	П	Протягом 2-3 дня
4.	Розгляд заяви та прийняття рішення	Головний спеціаліст сектору торгівлі та побутового обслуговування населення	П	Протягом 2-4 дня
5.	Передача погодження адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст сектору торгівлі та побутового обслуговування населення	В	Протягом 4 дня
6.	Запис у журналі про факт надання адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 4 дня
7.	Видача замовнику листа погодження режиму роботи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 4-5 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				5

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

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 42

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ ВИСНОВКУ ЩОДО МОЖЛИВОСТІ ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ ПІД БУДІВНИЦТВО
(КАПІТАЛЬНИЙ РЕМОНТ, РЕКОНСТРУКЦІЯ)**

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центра надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний Кодекс України
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення замовника для отримання висновку щодо можливості відведення земельної ділянки під будівництво (капітальний ремонт, реконструкція)
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява; 2. Технічна документація із землеустрою щодо складання документів, що посвідчують право на земельну ділянку або проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	Надається протягом трьох тижнів з дня отримання документів
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність місця розташування земельної ділянки вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, а також генеральних планів населених пунктів, іншої містобудівної документації

11.	Результат надання адміністративної послуги	Надання позитивного або негативного висновку щодо можливості відведення земельної ділянки під будівництво (капітальний ремонт, реконструкція)
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
13.	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 43

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**НАДАННЯ ВИСНОВКУ ЩОДО МОЖЛИВОСТІ ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ ПІД БУДІВНИЦТВО
(КАПІТАЛЬНИЙ РЕМОНТ, РЕКОНСТРУКЦІЯ)**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування, архітектури та земельних відносин для опрацювання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Прийом пакету документів заявника і реєстрація у відділі містобудування, архітектури та земельних відносин	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 2 дня
4.	Перевірка відповідності місць розташування земельної ділянки вимогам	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури	В	Протягом 3 – 6 дня

	законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, а також генеральних планів населених пунктів, іншої містобудівної документації	та земельних відносин Начальник відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	У	
5.	Підготовка висновку щодо можливості відведення земельної ділянки	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 7-11 дня
6.	Подача висновку начальнику відділу містобудування, архітектури та земельних відносин для візування	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 12-14 дня
7.	Візування та повернення висновку спеціалісту відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	Начальник відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	П	Протягом 12-14 дня
8.	Реєстрація висновку щодо можливості відведення земельної ділянки	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 14-15 дня
9.	Передача висновку щодо можливості відведення земельної ділянки адміністратору ЦНАП	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 14-15 дня
10.	Запис у журналі про факт надання адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 15 дня
11.	Видача замовнику висновку щодо можливості виділення земельної ділянки	Адміністратор ЦНАП	В	З 15 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				15
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				Протягом 3 тижнів

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

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 44
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ МІСТОБУДІВНИХ УМОВ ТА ОБМЕЖЕНЬ ЗАБУДОВИ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45

		Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок ведення містобудівних умов та обмежень затверджений наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 31.05.2017 р. № 135
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - копія документа, що підтверджує право власності чи користування земельною ділянкою, або копію договору суперфіцію; - копія документа, що посвідчує право власності на об'єкт нерухомого майна, розташований на земельній ділянці, або згода його власника, засвідчена в установленому законодавством порядку (у разі здійснення реконструкції або реставрації); - вкопювання з топографо-геодезичного плану М1:2000; - витяг із Державного земельного кадастру;
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження, поштою
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адмінпослуги	Надається протягом 10 робочих днів
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ul style="list-style-type: none"> - Неподання визначених документів, необхідних для прийняття рішення про надання містобудівних умов та обмежень; - виявлення недостовірних відомостей у документах, що посвідчують право власності чи користування земельною, або у документах, що посвідчують право власності на об'єкт

		нерухомого майна, розташований на земельній ділянці; - невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні
12.	Результат надання адміністративної послуги	Надання містобудівних умов та обмежень або відмова у їх наданні
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; поштою
14.	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 45
до рішення виконавчого комітету

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

НАДАННЯ МІСТОБУДІВНИХ УМОВ ТА ОБМЕЖЕНЬ

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	Передача заяви про наміри здійснити забудову міському голові для отримання резолюції	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Накладання відповідної резолюції і передача заяви до відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	Міський голова	В	Протягом 2-3 дня
4.	Прийом пакету документів, реєстрація заяви	Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 2-3 дня
5.	Перевірка відповідності намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам, державним стандартам і правилам, з виїздом на місце за необхідності	Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин Начальник відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В У	Протягом 3 – 5 дня
6.	У разі позитивного висновку – підготовка містобудівних умов та обмежень, у разі негативного висновку – підготовка листа з обґрунтуванням відмови у	Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 6-9 дня

	видачі			
7.	Подача пакету документів начальнику відділу містобудування, архітектури та земельних відносин для візування	Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 9 дня
8.	Візування та повернення містобудівних умов та обмежень головному спеціалісту відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	Начальник відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	П	Протягом 9 дня
9.	Реєстрація містобудівних умов та передача їх адміністратору ЦНАП	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 9-10 дня
10	Запис у журналі про факт надання адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 10 дня
11.	Видача замовнику підготовлених містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки	Адміністратор ЦНАП	В	3 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

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

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 46

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИГОТОВЛЕННЯ БУДІВЕЛЬНИХ ПАСПОРТІВ ЖИТЛОВИХ БУДИНКІВ САДИБНОГО ТИПУ, ДАЧНИХ ТА
САДОВИХ БУДИНКІВ ІЗ ГОСПОДАРСЬКИМИ СПОРУДАМИ І БУДІВЛЯМИ

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua

	адміністративних послуг	https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки, затверджений наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 05.07.2011 № 103, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22.07.2011 року за № 902/19640
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання будівельного паспорта забудови земельної ділянки
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) Заява; 2) засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою; 3) засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову зазначеної земельної ділянки; 4) ескіз намірів забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, фасади, максимальні відмітки висотності, відстані до сусідніх земельних ділянок); проект будівництва (за наявності)
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	Надається протягом 10 робочих днів
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам, державним стандартам і правилам; подання неповного пакету документів
12.	Результат надання адміністративної послуги	Надання будівельного паспорта або відмова у його наданні
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
14.	Примітка	-

Додаток 47
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИГОТОВЛЕННЯ БУДІВЕЛЬНИХ ПАСПОРТІВ ЖИТЛОВИХ БУДИНКІВ САДИБНОГО ТИПУ, ДАЧНИХ ТА САДОВИХ БУДИНКІВ ІЗ ГОСПОДАРСЬКИМИ СПОРУДАМИ І БУДІВЛЯМИ

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування, архітектури та земельних відносин для опрацювання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Прийом пакету документів, реєстрація заяви у відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 1-2 дня
4.	Перевірка відповідності намірів забудови земельної ділянки вимогам містобудівної документації на місцевому рівні, будівельним нормам, державним стандартам і правилам, з виїздом на місце за необхідності	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин Начальник відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В У	Протягом 2 – 5 дня
5.	У разі позитивного висновку – підготовка будівельного паспорта, у разі негативного висновку – підготовка листа з обґрунтуванням відмови у видачі будівельного паспорта	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 5 - 7 дня
6.	Подача пакету документів начальнику відділу містобудування, архітектури та земельних відносин для візування	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 7-9 дня
7.	Візування та повернення будівельного паспорта спеціалісту відділу містобудування, архітектури	Начальник відділу містобудування, архітектури та	П	Протягом 9-10 дня

	та земельних відносин	земельних відносин		
8.	Реєстрація будівельного паспорта та передача адміністратору ЦНАП	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 9-10 дня
9.	Запис у журналі про факт надання адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 9-10 дня
10.	Видача замовнику будівельного паспорта	Адміністратор ЦНАП	В	3 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З – затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 48
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ РЕКЛАМОНОСІЇВ НА ПІДСТАВІ РІШЕННЯ ВИКОНКОМУ

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул.Європейська, буд.53а
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	ЗУ «Про рекламу»
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабміну «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» від 29.12.2003 №2067
Умови отримання адміністративної послуги	
6. Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання дозволу на розміщення рекламоносіїв
7. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) Заява; 2) фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6 x 9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу; 3) ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням
8. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
9. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10. Строк надання адміністративної послуги	Надається після розгляду питання на засіданні виконкому

	послуги	міської ради згідно регламенту роботи виконкому щодо підготовки проекту рішень
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	У разі встановлення пріоритету іншого заявника на заявлене місце розташування рекламного засобу
12.	Результат надання адміністративної послуги	Надання дозволу на розміщення рекламоносіїв на підставі рішення виконкому
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
14.	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 49

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ РЕКЛАМОНОСІЇВ НА ПІДСТАВІ

РІШЕННЯ ВИКОНКОМУ

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви про надання дозволу на розміщення рекламоносіїв	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів міському голові для отримання резолюції	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 – 2 дня
3.	Накладання відповідної резолюції і	Міський голова	П	Протягом

	передача пакету документів до відділу містобудування, архітектури та земельних відносин			2 – 3 дня
4.	Прийом пакету документів та формування справи для опрацювання	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 3-4 дня
5.	Підготовка проекту рішення про надання дозволу на розміщення рекламоносіїв	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин Начальник відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В П	Протягом 5-7 дня
6.	Передача проекту рішення та пакету документів до виконкому міської ради для розгляду на засідання виконкому та подальшого візування міським головою	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Згідно регламенту роботи виконавчого комітету
7.	Реєстрація рішення та передача документів адміністратору ЦНАП	Начальник відділу із загальних питань	В	На 3–4 день з дня прийняття рішення
8.	Реєстрація рішення у журналі та повідомлення замовника про виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 4-5 дня з дня прийняття рішення
9.	Видача замовнику рішення про надання дозволу на розміщення рекламоносіїв	Адміністратор ЦНАП	В	3 5 дня з дня прийняття рішення
Загальна кількість днів надання послуги -				3 5 дня з дня прийняття рішення
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 днів

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

Керуючий справами виконкому ради

А.В. Жук

Додаток 50
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ НА ПІДСТАВІ
РІШЕННЯ ВИКОНКОМУ

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центра надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	ЗУ «Про рекламу»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабміну «Про затвердження Типових правил розміщення зовнішньої реклами» від 29.12.2003 №2067
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про продовження терміну дії дозволів на розміщення зовнішньої реклами
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	4) Заява; 5) Оригінал зареєстрованого дозволу.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	Надається після розгляду питання на засіданні виконкому міської ради згідно регламенту роботи виконкому щодо підготовки проекту рішень

11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам; 2. У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості;
12.	Результат надання адміністративної послуги	Продовжений дозвіл на розміщення зовнішньої реклами на підставі рішення виконкому
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
14.	Примітка	Строк дії дозволу продовжується на підставі заяви, яка подається не пізніше ніж за один місяць до закінчення строку дії дозволу.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 51

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**ПРОДОВЖЕННЯ ТЕРМІНУ ДІЇ ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ НА ПІДСТАВІ
РІШЕННЯ ВИКОНКОМУ**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви про продовження терміну дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів міському голові для отримання резолюції	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 – 2 дня
3.	Накладання відповідної резолюції і передача пакету документів до відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	Міський голова	П	Протягом 2 – 3 дня
4.	Прийом пакету документів та формування справи для	Спеціаліст відділу містобудування,	В	Протягом 3-4 дня

	опрацювання	архітектури та земельних відносин		
5.	Підготовка проекту рішення про продовження терміну дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин Начальник відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В П	Протягом 5-7 дня
6.	Передача проекту рішення та пакету документів до виконкому міської ради для розгляду на засідання виконкому та подальшого візування міським головою	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Згідно регламенту роботи виконавчого комітету
7.	Реєстрація рішення та передача документів адміністратору ЦНАП	Діловод виконкому	В	На 3–4 день з дня прийняття рішення
8.	Реєстрація рішення у журналі та повідомлення замовника про виконання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 4-5 дня з дня прийняття рішення
9.	Видача замовнику рішення про продовження терміну дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами та продовжений дозвіл на розміщення зовнішньої реклами	Адміністратор ЦНАП	В	3 5 дня з дня прийняття рішення
Загальна кількість днів надання послуги -				3 5 дня з дня прийняття рішення
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 днів

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

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 52

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ ПАСПОРТА ПРИВ'ЯЗКИ ТИМЧАСОВИХ СПОРУД ДЛЯ ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центра надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності»
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.01.2011 №244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання паспорта прив'язки
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	1) Заява; 2) схема розміщення ТС; 3) ескізи фасадів ТС у кольорі М1:50 (для стаціонарних ТС),

	адміністративної послуги, а також вимоги до них	які виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт; 4) схема благоустрою прилеглої території, складену замовником або суб'єктом підприємницької діяльності, який має відповідну ліцензію, відповідно до Закону України «Про благоустрій населених пунктів України»; 5) технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж; 6) копія документу, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою (Договір сервітуту, договір оренди земельної ділянки, державного акту на землю)
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	Надається протягом 10 робочих днів
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакета документів, недостовірних відомостей або невідповідність будівельних норм;
12.	Результат надання адміністративної послуги	Надання паспорта прив'язки розміщення ТС або відмова у його наданні
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
14.	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 53

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**НАДАННЯ ПАСПОРТА ПРИВ'ЯЗКИ ТИМЧАСОВИХ СПОРУД ДЛЯ ПРОВАДЖЕННЯ
ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	Передача заяви про розміщення тимчасової споруди міському голові для отримання резолюції	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Накладання відповідної резолюції та передача пакету документів до відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	Міський голова	П	Протягом 2-3 дня
4.	Прийом пакету документів заявника і реєстрація у відділі містобудування, архітектури та земельних відносин	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 3-4 дня
5.	Перевірка відповідності намірів щодо місця розташування тимчасових споруд будівельним нормам та комплексній схемі розміщення ТС (у разі наявності)	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин Начальник відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В У	Протягом 5 – 10 дня
6.	Повідомлення заявника про можливість чи неможливість	Спеціаліст відділу містобудування,	В	Протягом

	розміщення ТС у вказаному місці; у разі позитивного висновку щодо можливості розміщення ТС – повідомлення заявника з рекомендацією звернутися до відділу містобудування, архітектури та земельних відносин з заявою щодо надання паспорта прив'язки	архітектури та земельних відносин		11-13 дня
7.	Прийом заяви щодо надання паспорта прив'язки заявнику, пакету документів та формування справи	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 1 дня з повторного звернення заявника
8.	Підготовка паспорта прив'язки розміщення ТС для провадження підприємницької діяльності	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 2-8 дня з повторного звернення заявника
9.	Подача пакету документів начальнику відділу містобудування, архітектури та земельних відносин для візування	Начальник відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	П	Протягом 8-9 дня з повторного звернення заявника
10.	Візування та повернення паспорта прив'язки спеціалісту відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 9 дня з повторного звернення заявника
11.	Запис у журналі про факт надання адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 10 дня з повторного звернення заявника
12.	Видача замовнику паспорта прив'язки ТС	Адміністратор ЦНАП	В	З 10 дня з повторного звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги -				10+3+10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10+3+10

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

Додаток 54
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВПОРЯДКУВАННЯ НУМЕРАЦІЇ БУДІВЕЛЬ

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання	Центр надання адміністративних послуг

адміністративних послуги		м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центра надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	ЗУ «Про місцеве самоврядування»
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про впорядкування нумерації будівель
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) Заява; 2) копії документів, які підтверджують право користування або право власності на капітальну будівлю або споруду; 3) копія технічного паспорта на об'єкт нерухомості; 4) довідка про можливість присвоєння поштової адреси (видана КП «БТІ»)
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	Надається після розгляду питання на засіданні виконкому міської ради згідно регламенту роботи виконкому щодо підготовки проектів рішень
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакета документів; у поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості
11.	Результат надання адміністративної послуги	Впорядкування нумерації будівель на підставі рішення виконкому
12.	Способи отримання відповіді	Видається особисто

	(результату)	
13.	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 55

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВПОРЯДКУВАННЯ НУМЕРАЦІЇ БУДІВЕЛЬ

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника міському голові для отримання резолюції	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Накладання відповідної резолюції і передача заяви до відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	Міський голова	П	Протягом 2-3 дня
4.	Прийом заяви та опрацювання пакету документів	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 3-4 дня
5.	Підготовка проекту рішення про впорядкування нумерації будівель	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин Начальник відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В П	Протягом 5-7 дня

6.	Передача проекту рішення та пакету документів до виконкому міської ради для розгляду на засіданні виконкому та подальшого візування міським головою	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Згідно регламенту роботи виконавчого комітету
7.	Реєстрація рішення та передача документів до управління архітектури та адміністратора ЦНАП	Начальник відділу із загальних питань	В	На 3-4 день з дня прийняття рішення
8.	Запис у журналі про факт надання адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 4-5 дня з дня прийняття рішення
9.	Видача замовнику рішення про впорядкування нумерації будівель	Адміністратор ЦНАП	В	3 5 дня з дня прийняття рішення
Загальна кількість днів надання послуги -				5 днів з дня прийняття рішення
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

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

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 56

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПЕРЕВЕДЕННЯ ДАЧНИХ І САДОВИХ БУДИНКІВА, ЩО ВІДПОВІДАЮТЬ
ДЕРЖАВНИМ БУДІВЕЛЬНИМ НОРМАМ, У ЖИЛІ БУДИНКИ

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а

2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ № від 29.04.2015 № 321 «Порядок переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява громадянина
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Громадянином подаються: - оформлена заява про переведення дачного (садового) будинку у жилий будинок; - копія документа про право власності на дачний чи садовий будинок, засвідчена в установленому порядку; - письмова згода співвласників (за наявності) на переведення такого будинку в жилий; - звіт про проведення технічного огляду дачного чи садового будинку з висновком про його відповідність державним будівельним нормам за встановленою формою
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
9.	Строк надання адмінпослуги	Переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки здійснюється на 4 день з дня прийняття рішення виконкому.
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відповідно до пункту 4 Постанови КМУ від 29.04.2015 № 321 «Порядок переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки»: - неподання документів, зазначених у п. 6; - виявлення в поданих документах недостовірних відомостей; - встановлення невідповідності дачного чи садового будинку вимогам державних будівельних норм, що

		зазначені у розділі I (обов'язковий) результатів технічного огляду звіту про проведення технічного огляду дачного чи садового будинку
11.	Результат надання адміністративної послуги	Видача рішення про переведення дачного чи садового будинку, що відповідають державним будівельним нормам, у жилий У разі відмови лист
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
13.	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 57

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**ПЕРЕВЕДЕННЯ ДАЧНИХ І САДОВИХ БУДИНКІВ, ЩО ВІДПОВІДАЮТЬ ДЕРЖАВНИМ БУДІВЕЛЬНИМ
НОРМАМ, У ЖИЛІ БУДИНКИ**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування, архітектури та	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня

	земельних відносин для опрацювання			
3.	Прийом пакету документів, реєстрація заяви у відділі містобудування, архітектури та земельних відносин	Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 1-2 дня
4.	Розгляд заяви та доданих до них документів	Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин Начальник відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В у	Протягом 2 – 5 дня
5.	У разі позитивного висновку – підготовка проекту рішення виконкому, у разі негативного висновку – підготовка листа з обґрунтуванням відмови у переведенні дачного (садового) будинку у жилий	Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 5 - 7 дня
6.	Передача проекту рішення та пакету документів до виконкому міської ради для розгляду на засіданні та подальшого візування міським головою	Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Згідно регламенту роботи виконавчого комітету
7.	Реєстрація рішення та його передача до відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	Діловод виконкому	В	Протягом 2 дня з дня прийняття рішення
8.	Прийом, реєстрація рішення у журналі та передача адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 2-3 днів з дня прийняття рішення
9.	Запис у журналі про факт надання адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 3-4 дня
10.	Видача замовнику рішення про переведення дачного (садового) будинку у жилий	Адміністратор ЦНАП	В	3 4 дня прийняття рішення
Загальна кількість днів надання послуги -			3 дні після прийняття рішення	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			Відповідно до регламенту роботи виконкому щодо	

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З – затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 58

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центра надання адміністративних послуг м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання (0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua

	адміністративних послуг	https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Статті 112,118,122,123 Земельного кодексу України, стаття 50 Закону України «Про землеустрій», стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява до Покровської міської ради фізичної особи або клопотання юридичної особи, зацікавленої у відведенні земельної ділянки із земель комунальної власності
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - заява, документи, що посвідчують особу заявника (копії документів, які посвідчують особу, у разі представництва інтересів заявника уповноваженою особою – копія довіреності, на підставі якої вона діє) - обґрунтування необхідності відведення земельної ділянки (у випадках передбачених законом), - графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування земельної ділянки, узгоджені відповідними службами. - витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (у разі наявності); - завірені копії правовстановлюючих документів на нерухоме майно/свідоцтво, витяг, інформаційна довідка тощо/технічний паспорт (у разі наявності будівель та споруд) - письмову згоду землевласника (землекористувача), засвідчену нотаріально (у разі викупу (вилучення) земельної ділянки в порядку, встановленому законодавством), або рішення суду
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	У строк, що не перевищує 30 календарних днів з дати надходження заяви та документів готується проект рішення для розгляду на засіданні чергової сесії міської ради, рішення пропонується отримати заявнику не пізніше ніж через 4 робочих дні після його прийняття згідно регламенту роботи міської ради
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність місця розташування об'єкта вимогам законів, прийнятих відповідно до них нормативно-правових актів, генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації, схем землеустрою і техніко-економічних обґрунтувань використання та охорони земель адміністративно-територіальних одиниць, проектів землеустрою щодо впорядкування територій населених

		пунктів, затверджених у встановленому законом порядку
11.	Результат надання адміністративної послуги	Видача рішення про надання дозволу на розробку проекту землеустрою або вмотивовану відмову у видачі такого дозволу (лист – відмова)
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
13.	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 59

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ ЗЕМЕЛЬНОЇ
ДІЛЯНКИ

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Формування справи, передача вхідного пакету документів до міської ради на розгляд міському голові	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
3.	Узгодження та накладення резолюції	Міський голова, відповідальний заступник	У	Протягом 1-4 робочих днів
4.	Передача документів до відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Підготовка проекту відповідного рішення міської ради або надання обґрунтованої відмови у наданні дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 7 робочих днів

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
	земельної ділянки			
6.	Підписання аркуша погодження проекту рішення відповідними посадовими особами: Управління Держгеокадастру у Красноармійському районі; юридичного відділу; відділу з організаційної роботи; заступником міського голови; секретарем міської ради, та передача проекту рішення до відділу по роботі ради	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	П	Протягом 5 робочих днів
7.	Розгляд проекту рішення постійними комісіями міської ради та винесення на розгляд чергової сесії міської ради	Спеціаліст відділу із організаційної роботи	П З	Протягом 5 робочих днів відповідно до регламенту роботи міської ради
8.	Реєстрація рішення та передача до відділу містобудування, архітектури та земельних відносин та адміністратору ЦНАП	Міський голова, спеціаліст відділу із організаційної роботи	З В	На 3 день з дня прийняття рішення
9.	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуг та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
10.	Видача замовнику рішення про надання дозволу на розробку проекту землеустрою	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня в день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги -			30 робочих днів (може бути змінено в залежності від дати робочих днів (може бути змінено в залежності від дати проведення чергової сесії міської ради))	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			30 робочих днів	

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

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ
ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ (ВІДНОВЛЕННЯ) МЕЖ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В
НАТУРИ (НА МІСЦЕВОСТІ)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центра надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Статті 12,122,123 Земельного кодексу України, стаття 55 Закону України «Про землеустрій», стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява до Покровської міської ради зацікавленої фізичної або юридичної особи (довіреніх осіб)
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява, копії документів, які посвідчують особу, у разі представництва інтересів заявника уповноваженою особою – копія довіреності, на підставі якої вона діє), - витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (за наявності), - графічні матеріали з зображенням земельної ділянки, - копії документів, які підтверджують, що земельна ділянка вже сформована та її цільове призначення не змінюється (витяг з Державного земельного кадастру, договір відчуження будівель та споруд, договір оренди землі з попереднім землекористувачем); - завірені копії правовстановлюючих документів на

		нерухоме майно/свідоцтво, витяг, інформаційна довідка тощо/технічний паспорт (у разі наявності будівель та споруд)
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	У строк, що не перевищує 30 календарних днів з дати надходження заяви та документів готується проект рішення для розгляду на засіданні чергової сесії міської ради, рішення пропонується отримати заявнику не пізніше ніж через 4 робочих дні після його прийняття згідно регламенту роботи міської ради
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів, необхідних для одержання розпорядження. 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Видача рішення про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою або обгрунтована відмова у видачі такого дозволу
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
13.	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 61
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА РОЗРОБЛЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ
ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВСТАНОВЛЕННЯ (ВІДНОВЛЕННЯ) МЕЖ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В НАТУРІ
(НА МІСЦЕВОСТІ)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Формування справи, передача вхідного пакету документів до міської ради на розгляд міському голові	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
3.	Узгодження та накладення резолюції	Міський голова, відповідальний заступник	У	Протягом 1-4 робочих днів
4.	Передача документів до відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
5	Підготовка проекту відповідного рішення міської ради або надання обґрунтованої відмови у наданні дозволу на розробку технічної документації із землеустрою	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 7 робочих днів
6.	Підписання аркуша погодження проекту рішення відповідними посадовими особами: Управління Держгеокадастру у Покровському районі; юридичного відділу; відділу із організаційної роботи; заступником міського голови; секретарем міської ради, та передача проекту рішення до відділу із організаційної роботи	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	П	Протягом 5 робочих днів
7.	Розгляд проекту рішення постійними комісіями міської ради та винесення на розгляд чергової сесії міської ради	Спеціаліст відділу із організаційної роботи	П З	Протягом 5 робочих днів відповідно до регламенту роботи міської ради
8.	Реєстрація рішення та передача до відділу містобудування, архітектури та земельних відносин та адміністратору ЦНАП	Міський голова, спеціаліст із організаційної роботи	З В	На 3 день з дня прийняття рішення

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
9.	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
10	Видача замовнику рішення про надання дозволу на розробку технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня в день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги -			30 робочих днів (може бути змінено в залежності від дати робочих днів (може бути змінено в залежності від дати проведення чергової сесії міської ради)	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			30 робочих днів	

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

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 62

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ПЕРЕДАЧУ У ВЛАСНІСТЬ, НАДАННЯ У ПОСТІЙНЕ КОРИСТУВАННЯ ТА
ОРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК, ЩО ПЕРЕБУВАЮТЬ У КОМУНАЛЬНІЙ ВЛАСНОСТІ»

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 12,118,122,123,186 Земельного кодексу України, ст. 24 Закону України «Про регулювання містобудівної

		діяльності», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Покровської міської ради про передачу земельної ділянки у власність, користування на підставі розробленого проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості)
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява до Покровської міської ради фізичної особи або клопотання юридичної особи про передачу земельної ділянки у власність чи користування
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - документи, що посвідчують особу заявника (копії документів, які посвідчують особу, у разі представництва інтересів заявника уповноваженою особою – копія довіреності, на підставі якої вона діє) - Проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (технічна документація із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості), - витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку, - висновок державної експертизи землевпорядної документації у випадках, передбачених Законом України «Про державну експертизу землевпорядної документації», детальний план (зональний план) території ділянки у випадках, якщо земельна ділянка надається для містобудівних потреб
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	У строк, що не перевищує 14 днів з дати надходження заяви та документів готується проект рішення для розгляду на засіданні чергової сесії міської ради, рішення пропонується отримати заявнику не пізніше ніж через 2 робочих дні після його прийняття згідно регламенту роботи міської ради
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання неповного пакету документів, необхідних для одержання розпорядження 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей 3. Негативний висновок державної експертизи землевпорядної документації
12.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про передачу земельної ділянки у власність (користування) або про відмову в передачі земельної

		ділянки, лист з обґрунтуванням причин відмови
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
14.	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 63

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ПЕРЕДАЧУ У ВЛАСНІСТЬ, НАДАННЯ У ПОСТІЙНЕ КОРИСТУВАННЯ ТА ОРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК, ЩО ПЕРЕБУВАЮТЬ У КОМУНАЛЬНІЙ ВЛАСНОСТІ»

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, занесення інформації про суб'єкта звернення до бази даних, передача вхідного пакету документів до міської ради на розгляд міському голові	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Узгодження та накладення резолюції	Міський голова, відповідальний заступник	У	Протягом 2 робочих днів
3.	Передача документів до відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
4.	Підготовка проекту відповідного рішення міської ради або надання обґрунтованої відмови у передачі земельної ділянки у власність чи користування	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 3 робочих днів
5.	Підписання аркуша погодження проекту рішення відповідними посадовими особами: Управління Держгеокадастру у Красноармійському районі; юридичного відділу; відділу з організаційної роботи; заступником міського голови;	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	П	Протягом 3 робочих днів

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
	секретарем міської ради, та передача проекту рішення до відділу по роботі ради			
6.	Розгляд проекту рішення постійними комісіями міської ради та винесення на розгляд чергової сесії міської ради	Спеціаліст відділу по роботі ради	П З	Протягом 3 робочих днів відповідно до регламенту роботи міської ради
7.	Видача заявнику рішення про передачу земельної ділянки у власність чи користування	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня в день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги -			14 робочих днів (може бути змінено в залежності від дати робочих днів (може бути змінено в залежності від дати проведення чергової сесії міської ради))	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			14 робочих днів	

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

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 64
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ПРИПИНЕННЯ ПРАВА КОРИСТУВАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЮ ДІЛЯНКОЮ»

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центра надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Статті 12, 122, 141,142 Земельного кодексу України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»

5.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Покровської міської ради про припинення права користування земельною ділянкою
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява до Покровської міської ради фізичної особи або клопотання юридичної особи
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - заява або клопотання фізичної чи юридичної особи про припинення права користування земельною ділянкою, - документи, що посвідчують особу заявника (у разі представництва інтересів заявника уповноваженою особою – копія довіреності, на підставі якої вона діє) , витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців - копія правовстановлюючих документів на будівлі або споруди (у разі наявності таких об'єктів); - копія договору оренди землі чи державного акту на право постійного користування землею, копія інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно - договір відчуження об'єктів нерухомого майна - рішення суду про припинення права користування землею (розірвання договору оренди землі, визнання його недійсним тощо) - копія договору оренди землі чи державного акту на право постійного користування землею, копія інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно;
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	У місячний термін готується проект рішення для розгляду на засіданні чергової сесії міської ради, рішення пропонується отримати заявнику не пізніше ніж через 4 робочих дні після його прийняття згідно регламенту роботи міської ради
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання неповного пакету документів, необхідних для одержання розпорядження 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Видача рішення про припинення права користування земельною ділянкою або обґрунтована відмова.
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
14.	Примітка	-

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ПРИПИНЕННЯ ПРАВА КОРИСТУВАННЯ ЗЕМЕЛЬНОЮ ДІЛЯНКОЮ»

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Формування справи, занесення інформації про суб'єкта звернення до бази даних, передача вхідного пакету документів до міської ради на розгляд міському голові	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
3.	Узгодження та накладення резолюції	Міський голова, відповідальний заступник	У	Протягом 1-4 робочих днів
4.	Передача документів до відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Підготовка проекту відповідного рішення міської ради або надання обґрунтованої відмови у припиненні права користування земельною ділянкою	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 7 робочих днів
6.	Підписання аркуша погодження проекту рішення відповідними посадовими особами: Управління Держгеокадастру у Красноармійському районі; юридичного відділу; відділу з організаційної роботи; заступником міського голови; секретарем міської ради, та передача проекту рішення до	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	П	Протягом 5 робочих днів

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
	відділу по роботі ради			
7.	Розгляд проекту рішення постійними комісіями міської ради та винесення на розгляд чергової сесії міської ради	Спеціаліст відділу по роботі ради	П З	Протягом 5 робочих днів відповідно до регламенту роботи міської ради
8.	Реєстрація рішення та передача до відділу містобудування, архітектури та земельних відносин та адміністратору ЦНАП	Міський голова, спеціаліст відділу по роботі ради	З В	На 3 день з дня прийняття рішення
9.	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуг та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2 робочих днів
10.	Видача замовнику рішення про припинення права користування земельною ділянкою	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня в день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги -			30 робочих днів (може бути змінено в залежності від дати робочих днів (може бути змінено в залежності від дати проведення чергової сесії міської ради))	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			30 робочих днів	

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

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 66
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ПРИПИНЕННЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ»

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1. Місцезнаходження центра надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua

	адміністративних послуг	https://e-сnаp.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 12, 140, 142 Земельного кодексу України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Покровської міської ради про надання згоди на одержання права власності на земельну ділянку
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява до Покровської міської ради фізичної або юридичної особи (довіреної особи) про добровільну відмову від права власності на земельну ділянку
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява, документи, що посвідчують право власності на земельну ділянку
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Одержувач адміністративної послуги подає документи, які приймаються за описом, копія якого видається заявнику з відміткою про дату прийняття документів та підписом уповноваженої особи
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	У місячний термін готується проект рішення для розгляду на засіданні чергової сесії міської ради, рішення пропонується отримати заявнику не пізніше ніж через 4 робочих дні після його прийняття згідно регламенту роботи міської ради
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів, необхідних для одержання розпорядження 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей
12.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про надання згоди на одержання права власності на земельну ділянку
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
14.	Примітка	-

Додаток 67

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ПРИПИНЕННЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ»

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Формування справи, занесення інформації про суб'єкта звернення до бази даних, передача вхідного пакету документів до міської ради на розгляд міському голові	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
3.	Узгодження та накладення резолюції	Міський голова, відповідальний заступник	У	Протягом 1-4 робочих днів
4.	Передача документів до відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Підготовка проекту відповідного рішення міської ради або надання обґрунтованої відмови у	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та	В	Протягом 7 робочих днів

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
	припиненні права власності на земельну ділянку	земельних відносин		
6.	Підписання аркуша погодження проекту рішення відповідними посадовими особами: Управління Держгеокадастру у Красноармійському районі; юридичного відділу; відділу з організаційної роботи; заступником міського голови; секретарем міської ради, та передача проекту рішення до відділу по роботі ради	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	П	Протягом 5 робочих днів
7.	Розгляд проекту рішення постійними комісіями міської ради та винесення на розгляд чергової сесії міської ради	Спеціаліст відділу по роботі ради	П З	Протягом 5 робочих днів відповідно до регламенту роботи міської ради
8.	Реєстрація рішення та передача до відділу містобудування, архітектури та земельних відносин та адміністратору ЦНАП	Міський голова, спеціаліст відділу по роботі ради	З В	На 3 день з дня прийняття рішення
9.	Приєм та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуг та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2 робочих днів
10.	Видача замовнику рішення про надання згоди на одержання права власності на земельну ділянку	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня в день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги -			30 робочих днів (може бути змінено в залежності від дати робочих днів (може бути змінено в залежності від дати проведення чергової сесії міської ради)	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			30 робочих днів	

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

Додаток 68
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«НАДАННЯ ЗГОДИ РОЗПОРЯДНИКА ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ НА ЇХ
ПОДІЛ ТА ОБ'ЄДНАННЯ»

Інформація про центр надання адміністративних послуг

Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центра надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: сnаp@pokrovsk-rаdа.gov.ua https://e-сnаp.pokrovsk-rаdа.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Статті 12,186,122 Земельного кодексу України, ст. 56 Закону України «Про землеустрій», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява до Покровської міської ради фізичної або юридичної особи (уповноваженої особи), зацікавленої в поділі або об'єднанні земельних ділянок
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Заява (клопотання), вкопійовання з кадастрової карти (плану) або інші графічні матеріали, на яких зазначено місце розташування земельних ділянок, що плануються до поділу або об'єднання; - документи, що посвідчують фізичну або юридичну особу, - документи, що посвідчують право користування земельною(ими) ділянкою (ами)
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	У строк, що не перевищує 30 календарних днів з дати надходження заяви та документів готується проект рішення для розгляду на засіданні чергової сесії міської ради, рішення пропонується отримати заявнику не пізніше ніж через 4 робочих дні після його прийняття згідно регламенту роботи міської ради
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів, необхідних для одержання розпорядження 2. Виявлення в поданих документах недостовірних

		відомостей
11.	Результат надання адміністративної послуги	Видача рішення про надання згоди на поділ або об'єднання земельних ділянок або обгрунтована відмова
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
13.	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 69
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«НАДАННЯ ЗГОДИ РОЗПОРЯДНИКА ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ НА ЇХ
ПОДІЛ ТА ОБ'ЄДНАННЯ»

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Формування справи, занесення інформації про суб'єкта звернення до бази даних, передача вхідного пакету документів до міської ради на розгляд міському голові	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
3.	Узгодження та накладення резолюції	Міський голова, відповідальний заступник	У	Протягом 1-4 робочих днів
4.	Передача документів до відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Підготовка проекту відповідного рішення міської ради або надання обґрунтованої відмови у наданні згоди на поділ або об'єднання земельних ділянок	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 7 робочих днів
6.	Підписання аркуша погодження проекту рішення відповідними посадовими особами: Управління Держгеокадастру у Красноармійському районі; юридичного відділу; відділу з організаційної роботи; заступником міського голови; секретарем міської ради, та передача проекту рішення до відділу по роботі ради	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	П	Протягом 5 робочих днів
7.	Розгляд проекту рішення постійними комісіями міської ради та винесення на розгляд чергової сесії міської ради	Спеціаліст відділу по роботі ради	П З	Протягом 5 робочих днів відповідно до регламенту роботи міської ради
8.	Реєстрація рішення та передача до відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	Міський голова, спеціаліст відділу по роботі ради	З В	На 3 день з дня прийняття рішення

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
	та адміністратору ЦНАП			
9.	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуг та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2 робочих днів
10.	Видача замовнику рішення про надання згоди на поділ або об'єднання земельних ділянок	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня в день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги -			30 робочих днів (може бути змінено в залежності від дати робочих днів (може бути змінено в залежності від дати проведення чергової сесії міської ради)	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			30 робочих днів	

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

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 70

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА СКЛАДАННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО
ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ ЗЕМЕЛЬ

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центра надання адміністративних послуг м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45

		Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про державний земельний кадастр», стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні
4.1	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ «Про затвердження Порядку проведення інвентаризації земель»
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява до Покровської міської ради зацікавленої фізичної особи або клопотання юридичної особи про надання дозволу на проведення інвентаризації комунальної власності
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - Документи, що підтверджують особу; - матеріали з Державного фонду документації із землеустрою; відомості з Державного земельного кадастру в паперовій та електронній формі, у тому числі Поземельної книги; книги записів реєстрації державних актів на право власності на землю та на право постійного користування землею, договорів оренди землі; файлів обміну даними про результати робіт із землеустрою; - містобудівна документація, затверджена в установленому законодавством порядку (за наявності будівель); - планово-картографічні матеріали, в тому числі ортофотоплани, складені за результатами виконання робіт відповідно до Угоди про позику (Проект “Видача державних актів на право власності на землю у сільській місцевості та розвиток системи кадастру”) між Україною та Міжнародним банком реконструкції та розвитку; - відомості з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обмежень (за наявності будівель); - копії документів, що посвідчують право на земельну ділянку або підтверджують сплату земельного податку (за наявності будівель); - матеріали, підготовлені за результатами обстеження земельних ділянок щодо їх якісного стану (за наявності будівель)
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	Особисто, за пред’явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред’явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
8.	Платність (безоплатність)	Безоплатно

	надання адміністративної послуги	
9.	Строк надання адміністративної послуги	У строк, що не перевищує 30 календарних днів з дати надходження заяви та документів готується проект рішення для розгляду на засіданні чергової сесії міської ради, рішення пропонується отримати заявнику не пізніше ніж через 4 робочих дні після його прийняття згідно регламенту роботи міської ради
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів, необхідних для одержання розпорядження. 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Видача рішення про надання дозволу на складання технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель, лист – відмова
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
13.	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 71

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА СКЛАДАННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО
ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ ЗЕМЕЛЬ

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Формування справи, передача вхідного пакету документів до міської ради на розгляд міському голові	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
3.	Узгодження та накладення резолюції	Міський голова, відповідальний заступник	У	Протягом 1-4 робочих днів
4.	Передача документів до відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Підготовка проекту відповідного рішення міської ради або надання обґрунтованої відмови у видачі дозволу на складання технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 7 робочих днів
6.	Підписання аркуша погодження проекту рішення відповідними посадовими особами: Управління Держгеокадастру у Красноармійському районі;	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	П	Протягом 5 робочих днів

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
	юридичного відділу; відділу з організаційної роботи; заступником міського голови; секретарем міської ради, та передача проекту рішення до відділу із організаційної роботи			
7.	Розгляд проекту рішення постійними комісіями міської ради та винесення на розгляд чергової сесії міської ради	Спеціаліст відділу із організаційної роботи	П З	Протягом 5 робочих днів відповідно до регламенту роботи міської ради
8.	Реєстрація рішення та передача до відділу містобудування, архітектури та земельних відносин та	Міський голова, спеціаліст відділу із загальних питань	З В	На 3 день з дня прийняття рішення
9.	Передача рішення адміністратору ЦНАП	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 1 робочого дня
10.	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуг та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2 робочих днів
11.	Видача замовнику рішення про надання дозволу на складання технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня в день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги -			30 робочих днів (може бути змінено в залежності від дати робочих днів (може бути змінено в залежності від дати проведення чергової сесії міської ради))	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			30 робочих днів	

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

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 72
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ
ЗЕМЕЛЬ ДЕРЖАВНОЇ АБО КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Земельний кодекс України, Закон України «Про землеустрій», Закон України «Про державний земельний кадастр», стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні
4.1	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ «Про затвердження Порядку проведення інвентаризації земель»
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява до Покровської міської ради зацікавленої фізичної особи або клопотання юридичної особи про затвердження технічної документації щодо інвентаризації земель комунальної власності
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- Документи, що підтверджують особу; - технічна документація із землеустрою щодо інвентаризації земель державної або комунальної власності
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	У строк, що не перевищує 30 календарних днів з дати надходження заяви та документів готується проект рішення для розгляду на засіданні чергової сесії міської ради, рішення пропонується отримати заявнику не пізніше ніж через 4 робочих дні після його прийняття згідно

		регламенту роботи міської ради
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів, необхідних для одержання розпорядження. 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Видача рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо інвентаризації земель, лист – відмова
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
13.	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А.В. Жук

Додаток 73

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ІЗ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ
ЗЕМЕЛЬ ДЕРЖАВНОЇ АБО КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Формування справи, передача вхідного пакету документів до міської ради на розгляд міському голові	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
3.	Узгодження та накладення резолюції	Міський голова, відповідальний заступник	У	Протягом 1-4 робочих днів
4.	Передача документів до відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Підготовка проекту відповідного рішення міської ради або надання	Спеціаліст відділу містобудування,	В	Протягом 7 робочих днів

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
	обґрунтованої відмови у затвердженні технічної документації щодо інвентаризації земель державної або комунальної власності	архітектури та земельних відносин		
6.	Підписання аркуша погодження проекту рішення відповідними посадовими особами: Управління Держгеокадастру у Покровському районі; юридичного відділу; відділу з організаційної роботи; заступником міського голови; секретарем міської ради, та передача проекту рішення до відділу з організаційної роботи	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	П	Протягом 5 робочих днів
7.	Розгляд проекту рішення постійними комісіями міської ради та винесення на розгляд чергової сесії міської ради	Спеціаліст відділу з організаційної роботи	П З	Протягом 5 робочих днів відповідно до регламенту роботи міської ради
8.	Реєстрація рішення та передача до відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	Міський голова, спеціаліст відділу з організаційної роботи	З В	На 3 день з дня прийняття рішення
9.	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуг та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2 робочих днів
10.	Видача замовнику рішення про затвердження технічної документації щодо інвентаризації земель державної або комунальної власності	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня в день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги -			30 робочих днів (може бути змінено в залежності від дати робочих днів (може бути змінено в залежності від дати проведення чергової сесії міської ради))	

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			30 робочих днів	

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

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 74

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ ТА ЗМІНУ ЇЇ ЦІЛЬОВОГО ПРИЗНАЧЕННЯ

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4.	Закони України
Умови отримання адміністративної послуги	
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги
9.	Строк надання адміністративної послуги

		пізніше ніж через 4 робочих дні після його прийняття згідно регламенту роботи міської ради
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання неповного пакету документів, необхідних для одержання рішення 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей 3. Негативний висновок державної експертизи землевпорядної документації
11.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки та зміну її цільового призначення або обґрунтована відмова
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається особисто або довіреній особі
13.	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 75

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ЗЕМЛЕУСТРОЮ ЩОДО ВІДВЕДЕННЯ
ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ ТА ЗМІНУ ЇЇ ЦІЛЬОВОГО ПРИЗНАЧЕННЯ»

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про	Адміністратор центру надання адміністративних	В	Протягом

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
	орієнтований термін виконання	послуг (ЦНАП)		1 робочого дня
2.	Формування справи, занесення інформації про суб'єкта звернення до бази даних, передача вхідного пакету документів до міської ради на розгляд міському голові	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
3.	Узгодження та накладення резолюції	Міський голова, відповідальний заступник	У	Протягом 1-4 робочих днів
4.	Передача документів до відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
5	Підготовка проекту відповідного рішення міської ради або надання обґрунтованої відмови у затвердженні проекту землеустрою та зміни цільового призначення землі	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 7 робочих днів
6.	Підписання аркуша погодження проекту рішення відповідними посадовими особами: Управління Держгеокадастру у Красноармійському районі; юридичного відділу; відділу з організаційної роботи; заступником міського голови; секретарем міської ради, та передача проекту рішення до відділу по роботі ради	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	П	Протягом 5 робочих днів
7.	Розгляд проекту рішення постійними комісіями міської ради та винесення на розгляд чергової сесії міської ради	Спеціаліст відділу по роботі ради	П З	Протягом 5 робочих днів відповідно до регламенту роботи міської ради
8.	Реєстрація рішення та передача до відділу містобудування, архітектури та земельних відносин та адміністратору ЦНАП	Міський голова, спеціаліст відділу по роботі ради	З В	На 3 день з дня прийняття рішення

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
9.	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуг та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2 робочих днів
10.	Видача замовнику рішення про затвердження проекту землеустрою та зміни цільового призначення землі	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня в день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги -			30 робочих днів (може бути змінено в залежності від дати робочих днів (може бути змінено в залежності від дати проведення чергової сесії міської ради)	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			30 робочих днів	

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

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 76

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«ПРО ПОНОВЛЕННЯ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ЗЕМЛІ»

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центра надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса	(0623) 52-19-26,

	електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Статті 12,93,124,134 Земельного кодексу України, ст.. 33 Закону України «Про оренду землі», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Покровської міської ради про поновлення договору оренди землі
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява до Покровської міської ради фізичної особи або клопотання юридичної особи
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - заява або клопотання фізичної чи юридичної особи про поновлення договору оренди землі, витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців - документи, що посвідчують особу заявника (у разі представництва інтересів заявника уповноваженою особою – копія довіреності, на підставі якої вона діє) - копія правовстановлюючих документів на будівлі або споруди (у разі наявності таких об'єктів); - копія попереднього договору оренди землі; - витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки;
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	У місячний термін готується проект рішення для розгляду на засіданні чергової сесії міської ради, рішення пропонується отримати заявнику не пізніше ніж через 4 робочих дні після його прийняття згідно регламенту роботи міської ради
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. У разі недосягнення домовленості щодо орендної плати та інших істотних умов договору 2. У разі зміни межі або цільового призначення земельної ділянки поновлення договору оренди землі здійснюється у порядку одержання земельної ділянки на праві оренди.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Видача рішення про поновлення договору оренди землі або об'єднана відмова.
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням

		документів, що посвідчують особу та повноваження
14.	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 77

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«ПРО ПОНОВЛЕННЯ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ЗЕМЛІ»

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Формування справи, занесення інформації про суб'єкта звернення до бази даних, передача вхідного пакету документів до міської ради на розгляд міському голові	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
3.	Узгодження та накладення резолюції	Міський голова, відповідальний заступник	У	Протягом 1-4 робочих днів
4.	Передача документів до відділу містобудування, архітектури та	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
	земельних відносин			1 робочого дня
5.	Підготовка проекту відповідного рішення міської ради або надання обґрунтованої відмови у поновленні договору оренди землі	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 7 робочих днів
6.	Підписання аркуша погодження проекту рішення відповідними посадовими особами: Управління Держгеокадастру у Красноармійському районі; юридичного відділу; відділу з організаційної роботи; заступником міського голови; секретарем міської ради, та передача проекту рішення до відділу по роботі ради	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	П	Протягом 5 робочих днів
7.	Розгляд проекту рішення постійними комісіями міської ради та винесення на розгляд чергової сесії міської ради	Спеціаліст відділу по роботі ради	П З	Протягом 5 робочих днів відповідно до регламенту роботи міської ради
8.	Реєстрація рішення та передача до відділу містобудування, архітектури та земельних відносин та адміністратору ЦНАП	Міський голова, спеціаліст відділу по роботі ради	З В	На 3 день з дня прийняття рішення
9.	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуг та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2 робочих днів
10.	Видача замовнику рішення про поновлення договору оренди землі	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня в день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги -			30 робочих днів (може бути змінено в залежності від дати робочих днів (може бути змінено в залежності від дати проведення чергової сесії міської ради)	

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			30 робочих днів	

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

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 78

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЕКСПЕРТНОЇ ГРОШОВОЇ ОЦІНКИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ»

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 12, 122, 127, 128 Земельного кодексу України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
4.1	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 22 квітня 2009 р. N 381 «Порядок здійснення розрахунків з розстроченням платежу за придбання земельної ділянки державної та комунальної власності»
5.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Покровської міської ради про продаж земельної ділянки комунальної власності
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява до Покровської міської ради фізичної особи або клопотання юридичної особи про дозвіл на проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки та надання згоди на укладення договору про сплату авансового внеску
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою (у разі його наявності), та документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд); - копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу;
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням

	отримання адміністративної послуги	документів, що посвідчують особу та повноваження
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	У строк, що не перевищує 30 днів з дати надходження заяви та документів готується проект рішення для розгляду на засіданні чергової сесії міської ради, рішення пропонується отримати заявнику не пізніше ніж через 4 робочих дні після його прийняття згідно регламенту роботи міської ради
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання неповного пакету документів, необхідних для одержання рішення 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей 3. Якщо щодо суб'єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності; 4. Встановлена Земельним кодексом України заборона на передачу земельної ділянки у приватну власність; 5. Відмова від укладення договору про оплату авансового внеску в рахунок оплати ціни земельної ділянки.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки або обгрунтовану відмову
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
14.	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 79

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**«ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ЕКСПЕРТНОЇ ГРОШОВОЇ ОЦІНКИ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ
КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ»**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Формування справи, занесення інформації про суб'єкта звернення до бази даних, передача вхідного пакету документів до міської ради на розгляд міському голові	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
3.	Узгодження та накладення резолюції	Міський голова, відповідальний заступник	У	Протягом 1-4 робочих днів
4.	Передача документів до відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	спеціаліст загального відділу	В	Протягом 1 робочого дня
5	Підготовка проекту відповідного рішення міської ради або надання обґрунтованої відмови	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 7 робочих днів
6.	Підписання аркуша погодження проекту рішення відповідними посадовими особами: Управління Держгеокадастру у Покровському районі; юридичного відділу; відділу з організаційної роботи; заступником міського голови; секретарем міської ради, та передача проекту рішення до відділу по роботі ради	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	П	Протягом 5 робочих днів
7.	Розгляд проекту рішення постійними комісіями міської ради та винесення на розгляд чергової сесії міської ради	Спеціаліст відділу по роботі ради	П З	Протягом 5 робочих днів відповідно до регламенту роботи міської ради
8.	Реєстрація рішення та передача до відділу містобудування, архітектури та земельних відносин та адміністратору ЦНАП	Міський голова, спеціаліст відділу по роботі ради	З В	На 3 день з дня прийняття рішення
9.	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуг та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2 робочих днів
10.	Видача замовнику рішення про продаж земельної ділянки	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня в день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги -			30 робочих днів (може бути змінено в залежності від дати	

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
			робочих днів (може бути змінено в залежності від дати проведення чергової сесії міської ради)	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			30 робочих днів	

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

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 80

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ПРОДАЖ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ»

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Стаття 12, 122, 127, 128 Земельного кодексу України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
4.1 Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 22 квітня 2009 р. N 381 «Порядок здійснення розрахунків з розстроченням платежу за придбання земельної ділянки державної та комунальної власності»
5. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Покровської міської ради про продаж земельної ділянки комунальної власності
Умови отримання адміністративної послуги	

6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява до Покровської міської ради фізичної особи або клопотання юридичної особи продаж земель
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - документ, що посвідчує право користування земельною ділянкою (у разі його наявності), та документи, що посвідчують право власності на нерухоме майно (будівлі та споруди), розташоване на цій земельній ділянці (у разі наявності на земельній ділянці будівель, споруд); - копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу; - проект землеустрою щодо відведення земельної ділянки (якщо такий проект відсутній); - технічний звіт з експертної грошової оцінки земельної ділянки;
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	У строк, що не перевищує 30 днів з дати надходження заяви та документів готується проект рішення для розгляду на засіданні чергової сесії міської ради, рішення пропонується отримати заявнику не пізніше ніж через 4 робочих дні після його прийняття згідно регламенту роботи міської ради
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання неповного пакету документів, необхідних для одержання розпорядження 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей 3. Якщо щодо суб'єкта підприємницької діяльності порушена справа про банкрутство або припинення його діяльності; 4. Встановлена Земельним кодексом України заборона на передачу земельної ділянки у приватну власність;
12.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення про продаж земельної ділянки або обґрунтовану відмову у продажі земель
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
14.	Примітка	-

Додаток 81
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ПРОДАЖ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК КОМУНАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ»

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Формування справи, занесення інформації про суб'єкта звернення до бази даних, передача вхідного пакету документів до міської ради на розгляд міському голові	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
3.	Узгодження та накладення резолюції	Міський голова, відповідальний заступник	У	Протягом 1-4 робочих днів
4.	Передача документів до відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Підготовка проекту відповідного рішення міської ради або надання обґрунтованої відмови	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 7 робочих днів
6.	Підписання аркуша погодження проекту рішення відповідними посадовими особами: Управління Держгеокадастру у Красноармійському районі; юридичного відділу; відділу з організаційної роботи; заступником міського голови; секретарем міської ради, та передача проекту рішення до відділу по роботі ради	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	П	Протягом 5 робочих днів
7.	Розгляд проекту рішення постійними комісіями міської ради та винесення на розгляд чергової сесії міської ради	Спеціаліст відділу по роботі ради	П З	Протягом 5 робочих днів відповідно до регламенту роботи міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
8.	Реєстрація рішення та передача до відділу містобудування, архітектури та земельних відносин та адміністратору ЦНАП	Міський голова, спеціаліст відділу по роботі ради	З В	На 3 день з дня прийняття рішення
9.	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуг та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2 робочих днів
10.	Видача замовнику рішення про продаж земельної ділянки	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня в день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги -			30 робочих днів (може бути змінено в залежності від дати робочих днів (може бути змінено в залежності від дати проведення чергової сесії міської ради)	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			30 робочих днів	

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

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 82

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО НАЯВНІСТЬ У ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45

		Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnar@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnar.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Наказ Міністерства доходів та зборів України від 17.01.2014 № 32, (zareestrovano v Ministerstvi yustitsii Ukraini 31.01.2014 za № 201/24978), підпункт 165.1.24 пункту 165.1 статті 165 розділу IV Податкового кодексу України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Довідка про наявність у фізичної особи земельних ділянок (форма № ЗДФ)
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява до Покровської міської ради фізичної особи або довіреної особи
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява або клопотання фізичної особи про видачу довідки, - документи, що посвідчують особу заявника (у разі представництва інтересів заявника уповноваженою особою – копія довіреності, на підставі якої вона діє) - копія правовстановлюючих документів на будівлі або споруди (у разі наявності таких об'єктів); - відомості з Державного земельного кадастру (за наявності)
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	5 днів
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів, необхідних для одержання довідки 2. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей
12.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок.
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження

14.	Примітка	-
-----	----------	---

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО НАЯВНІСТЬ У ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, передача документів до відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Підготовка довідки за встановленою формою	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 1 робочого дня
3.	Затвердження довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок	Міський голова	З	Протягом 1 робочого дня
4.	Передача довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок адміністратору ЦНАП	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Запис у журналі про факт надання адміністративної послуги та повідомлення про це заявника, видача замовнику довідки про наявність у фізичної особи земельних ділянок	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги -				5 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				5 робочих днів

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

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 84

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО РІШЕННЯ МІСЬКОЇ РАДИ»

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 12 Земельного кодексу України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява до Покровської міської ради фізичної або юридичної особи
6.	Вичерпний перелік документів,	- заява або клопотання фізичної чи юридичної особи

	необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	про внесення змін до рішення, - копія документів, що посвідчують особу заявників (у разі представництва інтересів заявника уповноваженою особою – копія довіреності, на підставі якої вона діє) - копія документів, що стали підставою для внесення таких змін
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	У місячний термін готується проект рішення для розгляду на засіданні чергової сесії міської ради, рішення пропонується отримати заявнику не пізніше ніж через 4 робочих дні після його прийняття згідно регламенту роботи міської ради
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. У разі, якщо такі зміни суперечать вимогам чинного законодавства
11.	Результат надання адміністративної послуги	Видача рішення про внесення змін до рішення міської ради або обґрунтована відмова.
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
13.	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 85
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО РІШЕННЯ МІСЬКОЇ РАДИ»

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Формування справи, занесення інформації про суб'єкта звернення до бази даних, передача вхідного пакету документів до міської ради на розгляд міському голові	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
3.	Узгодження та накладення резолюції	Міський голова, відповідальний заступник	У	Протягом 1-4 робочих днів
4.	Передача документів до відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	спеціаліст загального відділу міської ради	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Підготовка проекту відповідного рішення міської ради або надання обґрунтованої відмови	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 7 робочих днів
6.	Підписання аркуша погодження проекту рішення відповідними посадовими особами: Управління Держгеокадастру у Красноармійському районі; юридичного відділу; відділу з організаційної роботи; заступником міського голови; секретарем міської ради, та передача проекту рішення до відділу по роботі ради	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	П	Протягом 5 робочих днів
7.	Розгляд проекту рішення постійними комісіями міської ради та винесення на розгляд чергової сесії міської ради	Спеціаліст відділу по роботі ради	П З	Протягом 5 робочих днів відповідно до регламенту роботи міської ради
8.	Реєстрація рішення та передача до відділу містобудування,	Міський голова, спеціаліст відділу по	З	На 3 день з дня прийняття рішення

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
	архітектури та земельних відносин та адміністратору ЦНАП	роботі ради	В	
9.	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуг та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2 робочих днів
10.	Видача замовнику рішення про внесення змін до рішення міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня в день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги -			30 робочих днів (може бути змінено в залежності від дати робочих днів (може бути змінено в залежності від дати проведення чергової сесії міської ради)	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			30 робочих днів	

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

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 86
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«ПРО УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ЗЕМЛІ
(ДОДАТКОВОЇ УГОДИ ДО ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ЗЕМЛІ)»

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1. Місцезнаходження центра надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Красноармійської міської ради від 18.05.2016 № 7/11-6 «Про затвердження Порядку підготовки та обліку договорів оренди землі та додаткових угод до договорів оренди землі»
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява до Покровської міської ради фізичної особи або клопотання юридичної особи, рішення міської ради
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - заява або клопотання фізичної чи юридичної особи про укладання договору оренди землі (додаткової угоди до договору), - документи, що посвідчують особу заявника (у разі представництва інтересів заявника уповноваженою особою – копія довіреності, на підставі якої вона діє) - рішення міської ради про надання земельної ділянки в оренду; - Копію документів на будівлі та споруди (за наявності) - рішення про внесення змін до договору оренди землі; - копія договору оренди землі (у разі необхідності укладання додаткової угоди до договору); - витяг з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки; - витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку та його завірена копія; - рішення про припинення права користування земельною ділянкою (у разі укладання угоди про розірвання договору оренди землі)
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	У місячний термін готується договір оренди землі (додаткова угода до договору)
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. У разі недосягнення домовленості щодо орендної плати та інших істотних умов договору 2. У разі наявної заборгованості по орендній платі за землю.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Видача підписаного примірника договору оренди землі (додаткової угоди до договору) або обґрунтованої відмови в укладанні договору (додаткової угоди).
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
13.	Примітка	-

Додаток 87

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«ПРО УКЛАДАННЯ ДОГОВОРУ ОРЕНДИ ЗЕМЛІ (ДОДАТКОВОЇ УГОДИ ДО ДОГОВОРУ ОРЕНДИ
ЗЕМЛІ)»

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Формування справи, занесення інформації про суб'єкта звернення до бази даних, передача вхідного пакету документів до відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
3.	Розгляд документів спеціалістами відділу містобудування, архітектури та земельних відносин та підготовка проекту договору оренди землі	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 3 робочих днів
4.	Підписання аркуша погодження проекту договору відповідними посадовими особами:	Визначені особи міської ради, спеціаліст відділу	П	Протягом 5 робочих днів

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
	фінансового управління міської ради; юридичного відділу; заступником міського голови та передача узгодженого проекту договору до відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	містобудування, архітектури та земельних відносин		
5.	Підписання примірників договору землі (додаткової угоди) міським головою	Міський голова	З В	Протягом 2 робочих днів
6.	Реєстрація договору оренди землі (додаткової угоди до договору) в Журналі обліку договорів оренди землі та передача документів в ЦНАП	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 1 робочого дня
7.	Повідомлення заявника про отримання примірника договору оренди землі	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
Загальна кількість днів надання послуги -			14 робочих днів	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			-	

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

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 88

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО НАДАННЯ ЗГОДИ НА ПЕРЕДАЧУ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В СУБОРЕНДУ»

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 12 Земельного кодексу України, ст.8 Закону України «Про оренду землі», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Покровської міської ради про надання згоди на передачу земельної ділянки в суборенду
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання	Заява до Покровської міської ради фізичної або юридичної

	адміністративної послуги	особи – орендаря, та заява особи, яка має намір отримати земельну ділянку в суборенду
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - заява або клопотання фізичної чи юридичної особи про надання згоди на передачу земельної ділянки в суборенду, - заява особи, яка має намір отримати земельну ділянку в суборенду, - документи, що посвідчують особу заявників (у разі представництва інтересів заявника уповноваженою особою – копія довіреності, на підставі якої вона діє) - копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, копія статуту – для юридичних осіб, - копію договору оренди землі; - копія витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку - копії документів, що посвідчують право на будівлі та споруди у разі передачі таких будівель їх власником в оренду особі, яка має намір отримати земельну ділянку в суборенду
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	У місячний термін готується проект рішення для розгляду на засіданні чергової сесії міської ради, рішення пропонується отримати заявнику не пізніше ніж через 4 робочих дні після його прийняття згідно регламенту роботи міської ради
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Надання неповного пакету документів 2. Заявлений термін суборенди земельної ділянки перевищує термін дії договору оренди землі, 3. Бажане цільове призначення земельної ділянки не відповідає цільовому призначенню за договором оренди землі
12.	Результат надання адміністративної послуги	Видача рішення про надання згоди на передачу земельної ділянки в суборенду або обґрунтована відмова.
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
14.	Примітка	-

Додаток 89

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ПРО НАДАННЯ ЗГОДИ НА ПЕРЕДАЧУ ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ В
СУБОРЕНДУ»

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Формування справи, занесення інформації про суб'єкта звернення до бази даних, передача вхідного пакету документів до міської ради на розгляд міському голові	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
3.	Узгодження та накладення резолюції	Міський голова, відповідальний заступник	У	Протягом 1-4 робочих днів
4.	Передача документів до відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня
5.	Підготовка проекту відповідного рішення міської ради або надання обґрунтованої відмови у поновленні договору оренди землі	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 7 робочих днів
6.	Підписання аркуша погодження проекту рішення відповідними посадовими особами: Управління Держгеокадастру у Красноармійському районі; юридичного відділу; відділу з організаційної роботи; заступником міського голови;	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	П	Протягом 5 робочих днів

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
	секретарем міської ради, та передача проекту рішення до відділу по роботі ради			
7.	Розгляд проекту рішення постійними комісіями міської ради та винесення на розгляд чергової сесії міської ради	Спеціаліст відділу по роботі ради	П З	Протягом 5 робочих днів відповідно до регламенту роботи міської ради
8.	Реєстрація рішення та передача до відділу містобудування, архітектури та земельних відносин та адміністратору ЦНАП	Міський голова, спеціаліст відділу по роботі ради	З В	На 3 день з дня прийняття рішення
9.	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуг та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2 робочих днів
10.	Видача замовнику рішення про поновлення договору оренди землі	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня в день звернення заявника
Загальна кількість днів надання послуги -			30 робочих днів (може бути змінено в залежності від дати робочих днів (може бути змінено в залежності від дати проведення чергової сесії міської ради))	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			30 робочих днів	

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

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 90
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
РІШЕННЯ ПРО РОЗРОБЛЕННЯ ДЕТАЛЬНОГО ПЛАНУ ТЕРИТОРІЇ (ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1	Місцезнаходження центра надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а

2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про основи містобудування»
5	Акти державних органів виконавчої влади	Наказ Мінрегіонбуду України від 16.11.2011 N 290 «Про затвердження Порядку розроблення містобудівної документації»
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про розроблення детального плану території (земельної ділянки)
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1) Заява; 2) Копії документів, що посвідчує особу 3) Копії документів, що посвідчують право власності (користування) на земельну ділянку (за наявності) 4) Викопіювання земельної ділянки або - за наявності - копія рішення міської ради щодо надання дозволу на розробку проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки. 5) Копії документів на об'єкти нерухомого майна та копія технічного паспорта (у разі наявності будівель).
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів або на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакета документів; у разі виявлення у наданих документах завідомо неправдивих відомостей
12	Результат надання адміністративної послуги	Рішення міської ради про розроблення детального плану території (земельної ділянки)

13	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
14	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 91

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

РІШЕННЯ ПРО РОЗРОБЛЕННЯ ДЕТАЛЬНОГО ПЛАНУ ТЕРИТОРІЇ (ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5

1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника міському голові для отримання резолюції	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Накладання відповідної резолюції і передача заяви до відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	Міський голова	П	Протягом 2-3 днів
4.	Прийом заяви та опрацювання пакету документів	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 3-4 днів
5.	Підготовка проекту рішення про надання дозволу на розробку детального плану території (земельної ділянки) та його узгодження відповідними посадовими особами та структурними розділами міської ради	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин Начальник відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В П	Протягом 5-7 днів
6.	Передача проекту рішення та пакету документів до міської ради для розгляду на засіданні чергової сесії міської ради	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Згідно регламенту роботи міської ради
7.	Реєстрація рішення та передача документів до управління архітектури та адміністратора ЦНАП	Діловод виконкому	В	На 3-4 день з дня прийняття рішення
8.	Видача замовнику рішення про надання дозволу на розроблення детального плану території (земельної ділянки) або обґрунтована відмова	Адміністратор ЦНАП	В	3 5 дня з дня прийняття рішення
Загальна кількість днів надання послуги -				30 календарних днів або на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку

Загальна кількість днів (передбачена законодавством)	30 днів
--	---------

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

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 92
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
РІШЕННЯ ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ДЕТАЛЬНОГО ПЛАНУ ТЕРИТОРІЇ
(ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання	Центр надання адміністративних послуг

адміністративних послуги		м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центра надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про основи містобудування»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	постанова КМУ «Про затвердження Порядку проведення громадських слухань щодо врахування громадських інтересів під час розроблення проектів містобудівної документації на місцевому рівні»
6.	Акти державних органів виконавчої влади	Наказ Мінрегіонбуду України від 16.11.2011 N 290 «Про затвердження Порядку розроблення містобудівної документації»
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про затвердження детального плану території (земельної ділянки)
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	5) Заява; 6) Детальний план території (земельної ділянки) 7) Протокол проведення громадських слухань щодо врахування громадських інтересів при розробленні детального плану території
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів або на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку
12.	Перелік підстав для відмови у	Подання неповного пакета документів; у поданих документах виявлені завідомо неправдиві

	наданні адміністративної послуги	відомості
13.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконкому міської ради про затвердження детального плану території (земельної ділянки)
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу, або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження
15.	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 93

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

РІШЕННЯ ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ДЕТАЛЬНОГО ПЛАНУ ТЕРИТОРІЇ (ЗЕМЕЛЬНОЇ ДІЛЯНКИ)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом

	заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи			1 дня
2.	Передача пакету документів заявника міському голові для отримання резолюції	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Накладання відповідної резолюції і передача заяви до відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	Міський голова	П	Протягом 2-3 днів
4.	Прийом заяви та опрацювання пакету документів	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 3-4 днів
5.	Підготовка проекту рішення про надання затвердження детального плану території (земельної ділянки) та його узгодження відповідними посадовими особами та структурними розділами міської ради	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин Начальник відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В П	Протягом 5-7 днів
6.	Передача проекту рішення та пакету документів до міської ради для розгляду на засіданні виконкому сесії міської ради	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Згідно регламенту роботи виконкому міської ради
7.	Реєстрація рішення та передача документів до управління архітектури та адміністратора ЦНАП	Діловод виконкому	В	На 3-4 день з дня прийняття рішення
8.	Видача замовнику рішення про затвердження детального плану території або обґрунтована відмова в затвердженні	Адміністратор ЦНАП	В	3 5 дня з дня прийняття рішення
Загальна кількість днів надання послуги -				30 календарних днів або на першому засіданні колегіального органу після закінчення цього строку
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30 днів

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

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 94

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
РЕЄСТРАЦІЯ ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ГОТОВНІСТЬ ОБ'ЄКТА ДО ЕКСПЛУАТАЦІЇ

щодо об'єктів, будівництво яких здійснено на підставі будівельного паспорта;

щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності)

належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками та

щодо самочинно збудованих об'єктів, на яке визнано право власності за рішенням суду,
розташованих на території міст Покровськ, Родинське

та смт. Шевченко Донецької області

Інформація про центр надання адміністративних послуг

Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», (ст.39)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, будівництво яких здійснено на підставі будівельного паспорта або об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками або щодо самочинно збудованих об'єктів, на які визнано право власності за рішенням суду.
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Один примірник декларації: - щодо об'єктів, будівництво яких здійснено на підставі будівельного паспорта , за формою встановленого зразка згідно додатку 2 до Порядку або - щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1) , за формою встановленого зразка згідно додатку 3 до Порядку або - щодо самочинно збудованого об'єкта, на який визнано право власності за рішенням суду , за формою встановленого зразка згідно додатку 5 до Порядку
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	Замовник (його уповноважена особа) заповнює і подає до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю через центр надання адміністративних послуг чи через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг або заповнює та надсилає рекомендованим листом з

		описом вкладення до центру надання адміністративних послуг один примірник декларації
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
10	Строк надання адмінпослуги	Протягом десяти робочих днів з дня надходження декларації.
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання чи оформлення декларації з порушенням установлених вимог
12	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації та внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів. Повернення на доопрацювання у разі подання чи оформлення декларації з порушенням установлених вимог з письмовим обґрунтуванням причин повернення
13	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація щодо зареєстрованого повідомлення про початок виконання будівельних робіт розміщується в єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.
14	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 95

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

РЕЄСТРАЦІЯ ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ГОТОВНІСТЬ ОБ'ЄКТА ДО ЕКСПЛУАТАЦІЇ

щодо об'єктів, будівництво яких здійснено на підставі будівельного паспорта;

щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності)

належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками та

щодо самочинно збудованих об'єктів, на яке визнано право власності за рішенням суду,
розташованих на території міст Покровськ, Родинське

та смт. Шевченко Донецької області

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом декларації про готовність об'єкта до експлуатації, формування справи, передача декларації спеціалісту відділу містобудування, архітектури та земельних відносин, для опрацювання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Один робочий день
2	Реєстрація документу, отриманого через Центр надання	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та	В	В день надходження

	адміністративних послуг	земельних відносин міської ради		декларації
3	Розгляд декларації	Спеціалісти сектору держархбудконтролю відділу містобудування, архітектури та земельних відносин міської ради	В	До 7 робочих днів
4	Внесення інформації, зазначеної у декларації, до єдиного реєстру дозвільних документів або відмова у реєстрації з письмовим обґрунтуванням причин повернення декларації	Спеціалісти сектору держархбудконтролю відділу містобудування, архітектури та земельних відносин міської ради Начальник відділу	В У	Два робочих дні
Загальна кількість днів надання послуги -			10	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			10	

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З – затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 96

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ГОТОВНІСТЬ ОБ'ЄКТА ДО
ЕКСПЛУАТАЦІЇ**

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) та середніми (СС2) наслідками, щодо об'єктів, будівництво яких здійснено на підставі будівельного паспорта та щодо самочинно збудованих об'єктів, на яке визнано право власності за рішенням суду, розташованих на території міст Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (ст.39 ¹)
5.	Акти Кабінету Міністрів України	п.22 Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №461 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 07.06.2017р. №409 «Про внесення змін до порядків, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №461»)
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) в зареєстрованій декларації або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява згідно ст. 39 ¹ . Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» та п.22 Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №461 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 07.06.2017р. №409 «Про внесення змін до порядків, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №461») за формою встановленого зразка. 2. Декларація, в якій враховані зміни згідно ст. 39 ¹ . Закону

		<p>України «Про регулювання містобудівної діяльності» та п.22 Порядку прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №461 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 07.06.2017р. №409 «Про внесення змін до порядків, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №461») за формою встановленого зразка.</p> <p>Щодо об'єктів, які належать до III категорії складності (клас наслідків (відповідальності) СС2), заява подається в довільній формі, до якої додаються засвідчені в установленому порядку копії документів, що підтверджують зміни.</p>
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	Подається особисто замовником (його уповноваженою особою) або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг чи через електронну систему здійснення декларативних процедур у будівництві
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
10.	Строк надання адмінпослуги	Десять робочих днів з дня надходження декларації
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання чи оформлення декларації з порушенням установлених вимог
11.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації, в якій враховано зміни.</p> <p>Внесення достовірних даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.</p>
12.	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Через центр надання адміністративних послуг.</p> <p>Інформація щодо зареєстрованої декларації про готовність об'єкта до експлуатації розміщується на офіційному сайті Держархбудінспекції України у розділі «Реєстр дозвільних документів» в єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.</p>
13.	Примітка	-

Додаток 97

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ***ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ГОТОВНІСТЬ ОБ'ЄКТА ДО ЕКСПЛУАТАЦІЇ***

(щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) та щодо об'єктів, які належать до III категорії складності (клас наслідків (відповідальності) СС2), об'єктів, будівництво яких здійснено на підставі будівельного паспорта та щодо самочинно збудованих об'єктів, на яке визнано право власності за рішенням суду, розташованих на території міст Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом декларації про готовність об'єкта до експлуатації, реєстрація заяви, формування справи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування, архітектури та земельних відносин для опрацювання	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Прийом пакету документів, реєстрація заяви у відділі містобудування, архітектури та земельних відносин	Головний спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Протягом 2-3 дня
4.	Розгляд декларації: Щодо об'єктів, які належать до III категорії складності (клас наслідків (відповідальності) СС2), розглядаються засвідчені в установленому порядку копії	Завідувач сектору держархбудконтролю відділу містобудування, архітектури та земельних відносин Начальник відділу містобудування, архітектури та	В	Протягом 3-7 дня

	документів, що підтверджують зміни.	земельних відносин	У	
5.	Прийняття рішення про передачу відомостей для виключення з єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів (далі єдиний реєстр) відомостей щодо внесених даних, зазначених у декларації.	Завдувач сектору держархбудконтролю відділу містобудування, архітектури та земельних відносин Начальник відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В У	Протягом 8 дня
6.	Реєстрація декларації або повернення, у разі подачі декларації з порушенням встановлених вимог, з письмовим обґрунтуванням причин повернення, передача результату в ЦНАП	Завдувач сектору держархбудконтролю відділу містобудування, архітектури та земельних відносин Начальник відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В У	Протягом 8-9 дня
7.	Видача замовнику зареєстрованої декларації або повернення декларації з письмовим обґрунтуванням причин повернення	Адміністратор ЦНАП	В	З 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З – затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 98

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ВИКОНАННЯ БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ

щодо об'єктів, які за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів

із середніми (СС2) наслідками, розташованих на території міст

Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а

2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (ст.37)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок виконання підготовчих і будівельних робіт, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми наслідками (СС2)
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява про отримання дозволу за формою встановленого зразка згідно додатку 10 до цього Порядку. До заяви додаються: 1) витяг (витяги) з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно щодо наявного права власності або землекористування земельною ділянкою (земельними ділянками), крім випадків, визначених пунктом 7 цього Порядку, а саме: «Реконструкція, реставрація або капітальний ремонт об'єктів будівництва без зміни зовнішніх геометричних розмірів їхніх фундаментів у плані, реконструкція або капітальний ремонт автомобільних доріг, залізничних колій, ліній електропередачі, зв'язку, трубопроводів, інших лінійних комунікацій у межах земель їх розміщення, а також комплексна реконструкція кварталів (мікрорайонів) застарілого житлового фонду і нове будівництво об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури відповідно до містобудівної документації на замовлення органів державної влади чи органів місцевого самоврядування на відповідних землях державної чи комунальної власності». 2) витяг (витяги) з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно щодо будівель і інженерних споруд, які реконструюються, піддаються капітальному ремонту чи реставрації; 3) нотаріально завірена згода власника (власників) будівлі

		<p>(будівель), інженерної споруди на проведення будівельних робіт у разі здійснення не власником будівель і інженерних споруд їх реконструкції, реставрації, капітального ремонту;</p> <p>4) для нового будівництва, капітального ремонту та реконструкції:</p> <p>проектна документація на будівництво, розроблена та затверджена в установленому законодавством порядку з обов'язковим наданням засвідчених у встановленому законодавством порядку копій:</p> <ul style="list-style-type: none"> - містобудівних умов та обмежень або листа уповноваженого органу містобудування та архітектури про те, що для проектування даного об'єкта будівництва містобудівні умови та обмеження не надаються ; - технічних умов щодо теплопостачання або листа розробника проекту про відсутність потреби; - технічних умов щодо водопостачання та водовідведення або листа розробника проекту про відсутність потреби; - технічних умов щодо електропостачання або листа розробника проекту про відсутність потреби; - технічних умов щодо газопостачання або листа розробника проекту про відсутність потреби; - розрахунку класу наслідків (відповідальності) та категорії складності; - генерального плану на топографічній основі масштабом 1:500 або 1:1000; - плану трас зовнішніх інженерних мереж та комунікацій масштабом 1:2000; - планів поверхів, фасадів масштабом 1:50, 1:100 або 1:200 (для будівель); <p>для об'єктів реставрації</p> <p>проектна документація на будівництво, розроблена та затверджена в установленому законодавством порядку з обов'язковим наданням засвідчених у встановленому законодавством порядку копій:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реставраційного завдання; - технічних умов щодо теплопостачання або листа розробника проекту про відсутність потреби; - технічних умов щодо водопостачання та водовідведення або листа розробника проекту про відсутність потреби; - технічних умов щодо електропостачання або листа розробника проекту про відсутність потреби; - технічних умов щодо газопостачання або листа розробника проекту про відсутність потреби; - розрахунку класу наслідків (відповідальності) та категорії складності; - ситуційного плану розташування пам'ятки в планувальній структурі населеного пункту масштабом 1:2000, 1:5000 або 1:10000; - генерального плану ділянки проектування на топографічній основі масштабом 1:500 або 1:1000; - схеми напрямків трас інженерних мереж на топографічній основі масштабом 1:2000 (у разі потреби);
--	--	---

		<p>- схеми вертикального планування масштабом 1:200 або 1:500 (у разі потреби);</p> <p>- планів поверхів, фасадів масштабом 1:50, 1:100 або 1:200 (для будівель);</p> <p>- витягу з протоколу засідання відповідної науково-методичної або консультативної ради про узгодження принципів рішень.</p> <p>5) експертний звіт щодо розгляду проектної документації (засвідчена у встановленому законодавством порядку копія);</p> <p>6) фотокопія (кольорове скановане зображення) розпорядчого документа (рішення, розпорядження, наказ) замовника про затвердження проектної документації, завірена замовником, або лист фізичної особи - замовника;</p> <p>7) фотокопія (кольорове скановане зображення) договору підряду (генерального підряду) на виконання будівельних робіт з зазначенням № ліцензії підрядної організації, інформації щодо призначення відповідального виконавця робіт (виконроба), номеру та дати розпорядчого документа про його призначення, засобів зв'язку;</p> <p>8) фотокопія (кольорове скановане зображення) розпорядчого документа (рішення, розпорядження, наказ) про призначення осіб, які здійснюють авторський нагляд, завірена замовником;</p> <p>9) фотокопія (кольорове скановане зображення) договору підряду на здійснення технічного нагляду та/або фотокопія (кольорове скановане зображення) розпорядчого документа (рішення, розпорядження, наказ) замовника про призначення осіб, які здійснюють технічний нагляд, завірена замовником;</p> <p>10) оцінка впливу на довкілля (у разі потреби).</p>
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	Подається особисто замовником (його уповноваженою особою) до відділу містобудування, архітектури та земельних відносин через центр надання адміністративних послуг чи через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг або заповнює та надсилає рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
10.	Строк надання адмінпослуги	Не перевищує 10 робочих днів з дня реєстрації заяви
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>- неподання документів, необхідних для прийняття рішення про видачу такого дозволу;</p> <p>- невідповідність поданих документів вимогам законодавства;</p> <p>- виявлення недостовірних відомостей у поданих документах;</p> <p>- невідповідність цільового призначення земельної</p>

		ділянки; - наявність у поданих документах порушень містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, зокрема дотримання вимог висотності (блакитна лінія), щільності населення, планувальні обмеження (охоронні зони пам'яток культурної спадщини, межі історичних ареалів, зони регулювання забудови, зони охоронюваного ландшафту, зони охорони археологічного культурного шару, в межах яких діє спеціальний режим їх використання, охоронні зони об'єктів природно-заповідного фонду, прибережні захисні смуги, зони санітарної охорони), дотримання охоронних зон об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури та об'єктів підвищеної небезпеки (червоні та жовті лінії), а також зелених насаджень (зелена лінія).
12.	Результат надання адміністративної послуги	Дозвіл на виконання будівельних робіт або відмова у видачі дозволу у разі виявлених порушень.
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Видається замовнику (його уповноваженій особі) дозвіл на виконання будівельних робіт або відмова у видачі дозволу через центр надання адміністративних послуг з обґрунтуванням причин за формою, наведеною у додатку 11 Порядку
14.	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 99
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ВИКОНАННЯ БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ

щодо об'єктів, які за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів
із середніми (СС2) наслідками, розташованих на території міст
Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконан ня (днів)
1	2	3	4	5

1	<p>Перевірка повноти поданих документів згідно із переліком, зазначеним у чек-листі за формою згідно із додатком 9¹ до Порядку (для об'єктів нового будівництва, капітального ремонту та реконструкції) або додатком 9² до цього Порядку (для об'єктів реставрації)</p> <p>Прийом заяви з доданим до неї пакетом документів або повернення замовнику (його уповноваженій особі) у разі виявлення неповного пакета документів.</p> <p>Передача заяви, доданих до неї документів згідно з описом вкладення та відповідного чек-листа до відділу містобудування, архітектури та земельних відносин а після створення Держсервісбуду - до його апарату засобами електронного зв'язку.</p>	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Один робочий день
2	Реєстрація отриманих через центр надання адміністративних послуг документів	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	В день надходження документів
3	Сканування поданих документів та підготовка службової записки щодо автентичності сканованих документів тим, що отримані в паперовому вигляді та передані ЦНАП згідно з описом вкладення.	Спеціалісти сектору держархбудконтролю відділу містобудування, архітектури та земельних відносин Начальник відділу	В У	Один робочий день
4	Розгляд заяви та доданих документів	Спеціалісти сектору державного архітектурно-будівельного контролю відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	До 6 робочих днів
5	Підготовка дозволу на виконання будівельних робіт або відмови у його видачі	Спеціалісти сектору державного архітектурно-будівельного контролю відділу містобудування, архітектури та земельних відносин Начальник відділу	В	Один робочий день

			у	
6	Видача дозволу на виконання будівельних робіт або відмови у видачі дозволу через центр надання адміністративних послуг	Спеціалісти сектору державного архітектурно-будівельного контролю відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Один робочий день
Загальна кількість днів надання послуги -			10	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			10	

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З – затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 100

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА СЕРТИФІКАТА У РАЗІ ПРИЙНЯТТЯ В ЕКСПЛУАТАЦІЮ
ЗАКІНЧЕНОГО БУДІВНИЦТВОМ ОБ'ЄКТА

щодо об'єктів, які за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми (СС2)
наслідками, розташованих на території міст

Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua

	адміністративних послуг	https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (ст.39)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єкті, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми наслідками (СС2)
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява за формою встановленого зразка згідно додатку 8 до Порядку. 2. Акт готовності об'єкта до експлуатації за формою встановленого зразка згідно додатку 9 до Порядку.
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	Подається особисто замовником (його уповноваженою особою) до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю через центр надання адміністративних послуг чи через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг або заповнює та надсилає рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платна.
10	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	Порядок внесення плати за видачу сертифіката, який видається у разі прийняття в експлуатацію закінченого будівництвом об'єкта, та її розмір, затверджен постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 №461
11	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Для закінчених будівництвом об'єктів, що належать до об'єктів із середніми (СС2) наслідками – 4,6 прожиткового мінімуму для працездатних осіб
12	Розрахунковий рахунок для внесення плати	Отримувач: Покровське УК/м. Покровськ /22010200 Банк отримувач: Казначейство України (ЕАП) Код ЄДРПОУ: 37803022 р/р: UA188999980314040511000005060; Отримувач: Покровське УК/с/мт. Шевченко /22010200 Банк отримувач: Казначейство України (ЕАП) Код ЄДРПОУ: 37803022

		<p>p/p: UA428999980314010511000005061; Отримувач: Покровське УК/м. Родинське/22010200 Банк отримувач: Казначейство України (ЕАП) Код ЄДРПОУ: 37803022 p/p: UA908999980314080511000005062</p>
13	Строк надання адмінпослуги	Десять робочих днів з дня реєстрації заяви
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Неподання документів, необхідних для прийняття рішення про видачу сертифіката. 2. Виявлення недостовірних відомостей у поданих документах. 3. Невідповідність об'єкта проектній документації на будівництво такого об'єкта та/або вимогам будівельних норм, стандартів і правил.
15	Результат надання адміністративної послуги	Видача сертифіката або відмова у видачі сертифікату
16	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Видача сертифіката замовнику (його уповноваженій особі) через центр надання адміністративних послуг або відмови у видачі сертифікату.</p> <p>Спеціалістами відділу містобудування, архітектури та земельних відносин забезпечується розміщення сертифіката в електронному кабінеті користувача Єдиного державного веб-порталу електронних послуг та надсилає на адресу електронної пошти замовника будівництва скановані копії виготовленого сертифіката.</p> <p>Інформація про відмову у видачі сертифікату оприлюднюється на веб-сайті Покровської міської ради Донецької області</p>
17	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А.Жук

Додаток 101
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА СЕРТИФІКАТА У РАЗІ ПРИЙНЯТТЯ В ЕКСПЛУАТАЦІЮ

ЗАКІНЧЕНОГО БУДІВНИЦТВОМ ОБ'ЄКТА

щодо об'єктів, які за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з середніми (СС2) наслідками, розташованих на території міст

Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Приєм прийому заяви та акту готовності об'єкта до експлуатації, реєстрація заяви, формування справи, передача пакету документів заявника до відділу містобудування, архітектури та земельних відносин для опрацювання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Один робочий день
2	Реєстрація документів, отриманих через центр надання адміністративних послуг	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин міської ради	В	В день надходження документів
3	Розгляд документів, вчинення дій в межах чинного законодавства	Спеціалісти сектору держархбудконтролю відділу містобудування, архітектури та земельних відносин міської ради	В	До 7 робочих днів
4	Прийняття рішення про видачу сертифікату та інформування заявника про необхідність сплати за сертифікат або про відмову у видачі;	Спеціалісти сектору держархбудконтролю відділу містобудування, архітектури та земельних відносин міської ради Начальник відділу	В У	Один робочий день
4	Видача сертифікату замовнику після отримання квитанції про сплату або відмови у видачі з письмовим обґрунтуванням причин через центр надання адміністративних послуг	Спеціалісти сектору держархбудконтролю відділу містобудування, архітектури та земельних відносин міської ради	В	Не пізніше одного робочого дня з дати виготовлення сертифікату або з дати підготовки відмови

Загальна кількість днів надання послуги -	10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	10

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З – затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А.Жук

Додаток 102

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПОДАННЯ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ ПІДГОТОВЧИХ РОБІТ

щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) та середніми (СС2) наслідками, розташованих на території міст Покровськ, Родинське, та смт. Шевченко Донецької області

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»

		(ст.35)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок виконання підготовчих і будівельних робіт, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Необхідність отримання права на початок виконання підготовчих робіт
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Повідомлення про початок виконання підготовчих робіт відповідно за формою встановленого зразка згідно додатку 1 до Порядку.
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	<p>Подається замовником (його уповноваженою особою) до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.</p> <p>Адміністратор центру надання адміністративних послуг вносить відомості, необхідні для отримання адміністративних послуг у сфері будівництва, до Порталу електронної системи засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг.</p>
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
10	Строк надання адмінпослуги	П'ять робочих днів з дня надходження повідомлення
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутні.
12	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення інформації, до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.</p> <p>У разі виявлення органом державного архітектурно-будівельного контролю недостовірних даних, наведених у надісланому повідомленні, які не є підставою вважати об'єкт самочинним будівництвом, орган державного архітектурно-</p>

		будівельного контролю письмово в паперовій або електронній формі через електронний кабінет повідомляє замовників протягом одного робочого дня з дня такого виявлення.
13	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація щодо зареєстрованого повідомлення про початок виконання підготовчих робіт розміщується в єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.
14	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**ПОДАННЯ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ ПІДГОТОВЧИХ РОБІТ**

щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) та середніми (СС2) наслідками, розташованих на території міст Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Приєм повідомлення про початок виконання підготовчих робіт, внесення відомостей, необхідних для отримання адміністративних послуг у сфері будівництва, до Порталу електронної системи засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг, передача повідомлення спеціалісту відділу містобудування, архітектури та земельних відносин для опрацювання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Один робочий день
2	Реєстрація документу, отриманого через центр надання адміністративних послуг	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	В день надходження
3	Розгляд повідомлення	Спеціалісти сектору державного архітектурно-будівельного контролю відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Два робочих дні
4	Внесення інформації, зазначеної в повідомленні, до єдиного реєстру документів, що	Спеціалісти сектору державного архітектурно-будівельного контролю відділу	В	Два робочих дні

дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.	містобудування, архітектури та земельних відносин		
Загальна кількість днів надання послуги -			5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -			5

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З – затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 104
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ
ПІДГОТОВЧИХ РОБІТ

щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) та середніми (СС2) наслідками, розташованих на території міст Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області.

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (ст.39 ¹)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок виконання підготовчих і будівельних робіт, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	У разі, коли право на будівництво об'єкта передано іншому замовнику, або змінено осіб, відповідальних за проведення авторського і технічного нагляду під час виконання підготовчих робіт. Виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданому повідомленні про початок виконання підготовчих робіт або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних.

7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява згідно додатку 3 до Порядку 2. Один примірник повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт, в якому враховані зміни, згідно додатку 1 до Порядку.
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	Подається замовником (його уповноваженою особою) до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
10	Строк надання адмінпослуги	П'ять робочих днів з дня надходження повідомлення
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутні.
12	Результат надання адміністративної послуги	Внесення достовірних даних у повідомленні про початок виконання підготовчих робіт до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.
13	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація щодо зареєстрованого повідомлення про початок виконання підготовчих робіт розміщується в єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.
14	Примітка	-

Додаток 105

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ
ПІДГОТОВЧИХ РОБІТ

щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) та середніми (СС2) наслідками, розташованих на території міст Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом документів, внесення відомостей, необхідних для отримання адміністративних послуг у сфері будівництва до Порталу електронної системи засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг, передача пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування, архітектури та земельних відносин для опрацювання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Один робочий день
2	Реєстрація документів, отриманих через центр надання адміністративних послуг	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	В день надходження документів
3	Розгляд повідомлення	Спеціалісти сектору державного архітектурно-будівельного контролю відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Два робочих дні
4	Внесення інформації, зазначеної в повідомленні, до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.	Спеціалісти сектору державного архітектурно-будівельного контролю відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Два робочих дні
Загальна кількість днів надання послуги -				5

Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -	5
--	---

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З – затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 106

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПОДАННЯ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ

щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта та щодо об'єктів, які за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, розташованих на території міст

Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (ст.36)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок виконання підготовчих і будівельних робіт, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Необхідність отримання права на початок виконання будівельних робіт
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта за формою встановленого зразка згідно додатку 2 до Порядку або повідомлення про початок виконання будівельних робіт щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1) за формою встановленого зразка згідно додатку ² до Порядку.
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	<p>Подається замовником (його уповноваженою особою) до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.</p> <p>Адміністратор центру надання адміністративних послуг вносить відомості, необхідні для отримання адміністративних послуг у сфері будівництва, до Порталу електронної системи засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг.</p>
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
10	Строк надання адмінпослуги	П'ять робочих днів з дня надходження повідомлення
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутні.
12	Результат надання адміністративної послуги	Внесення інформації, до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.

		У разі виявлення органом державного архітектурно-будівельного контролю недостовірних даних, наведених у надісланому повідомленні, які не є підставою вважати об'єкт самочинним будівництвом, орган державного архітектурно-будівельного контролю письмово в паперовій або електронній формі через електронний кабінет повідомляє замовникові протягом одного робочого дня з дня такого виявлення.
13	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація щодо зареєстрованого повідомлення про початок виконання будівельних робіт розміщується в єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.
14	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 107
до рішення виконавчого комітету

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**ПОДАННЯ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ**

щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта та щодо об'єктів, які за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, розташованих на території міст

Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом повідомлення про початок виконання будівельних робіт, внесення відомостей, необхідних для отримання адміністративних послуг у сфері будівництва, до Порталу електронної системи засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг, передача повідомлення спеціалісту відділу містобудування, архітектури та земельних відносин для опрацювання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Один робочий день
2	Реєстрація документу, отриманого через центр надання адміністративних послуг	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	В день надходження документів
3	Розгляд повідомлення	Спеціалісти сектору державного архітектурно-будівельного контролю відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Два робочих дні
4	Внесення інформації, зазначеної в повідомленні, до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів,	Спеціалісти сектору державного архітектурно-будівельного контролю відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Два робочих дні

відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.			
Загальна кількість днів надання послуги -		5	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -		5	

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З – затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ
БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ

щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта та щодо об'єктів, які за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС1) наслідками, розташованих на території міст

Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (ст.39 ¹)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок виконання підготовчих і будівельних робіт, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	У разі, коли право на будівництво об'єкта передано іншому замовнику, або змінено осіб, відповідальних за проведення авторського і технічного нагляду під час

		<p>виконання будівельних робіт, а також у разі коригування проектної документації.</p> <p>Виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у поданому повідомленні про початок виконання будівельних робіт або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних</p>
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява згідно додатку 3 до Порядку</p> <p>2. Один примірник повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт, в якому враховані зміни, щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта, згідно додатку 2 до Порядку або</p> <p>один примірник повідомлення про зміну даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт, в якому враховані зміни, щодо об'єктів, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1) згідно додатку 2¹ до Порядку.</p>
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	<p>Подається замовником (його уповноваженою особою) до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.</p>
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
10	Строк надання адмінпослуги	П'ять робочих днів з дня надходження повідомлення
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутні.
12	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення достовірних даних у повідомленні про початок виконання будівельних робіт до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.</p>
13	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація щодо зареєстрованого повідомлення про початок виконання будівельних робіт розміщується в єдиному реєстрі документів, що дають право на

		виконання підготовчих та будівельних робіт, і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.
14	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А.Жук

Додаток 109

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ

БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ

щодо об'єктів, будівництво яких здійснюється на підставі будівельного паспорта, розташованих на території міст Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області.

№	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і	Дія	Термін виконання
---	---------------	--------------------------------	-----	------------------

п/п		структурний підрозділ	(В, У, П, З)	(днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом документів, внесення відомостей, необхідних для отримання адміністративних послуг у сфері будівництва, до Порталу електронної системи засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг, передача пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування, архітектури та земельних відносин для опрацювання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Один робочий день
2	Реєстрація документів, отриманих через центр надання адміністративних послуг	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	В день надходження документів
3	Розгляд повідомлення	Спеціалісти сектору державного архітектурно-будівельного контролю відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Два робочих дні
4	Внесення інформації, зазначеної в повідомленні, до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.	Спеціалісти сектору державного архітектурно-будівельного контролю відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Два робочих дні
Загальна кількість днів надання послуги -				5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				5

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З – затверджує

Додаток 110
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ВИДАНОГО ДОЗВОЛУ
НА ВИКОНАННЯ БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ**

щодо об'єктів, які за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів
із середніми (СС2) наслідками, розташованих на території міст
Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ

1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (ст.37)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок виконання підготовчих і будівельних робіт, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Необхідність внесення змін у зв'язку з наступним: - у разі коли право на будівництво об'єкта передано іншому замовникові або змінено генерального підрядника чи підрядника (якщо будівельні роботи виконуються без залучення субпідрядників); - змінено осіб, відповідальних за проведення авторського і технічного нагляду, або відповідальних виконавців робіт; - у разі коригування проектної документації
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява за формою згідно додатку 10 до Порядку 2. Засвідчені у встановленому законом порядку копії документів, що підтверджують зазначені зміни
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	протягом трьох робочих днів замовник (уповноважена особа) повідомляє відділ містобудування, архітектури та земельних відносин через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг або заповнює та надсилає рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.

9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
10	Строк надання адмінпослуги	П'ять робочих днів з дати отримання пакету документів
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутні.
12	Результат надання адміністративної послуги	Внесення достовірних даних у дозвіл на виконання будівельних робіт до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.
13	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація щодо внесених змін до дозволу на виконання будівельних робіт розміщується в єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.
14	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А.Жук

Додаток 111

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ВИДАНОГО ДОЗВОЛУ

НА ВИКОНАННЯ БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ

щодо об'єктів, які за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними (СС2) наслідками, розташованих на території міст

Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом заяви за формою згідно із додатком 10 до Порядку та документів, що підтверджують зміни, внесення відомостей, необхідних для	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Один робочий день

	отримання адміністративних послуг у сфері будівництва, до Порталу електронної системи засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг, передача пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування, архітектури та земельних відносин для опрацювання			
2	Реєстрація документів, отриманих через центр надання адміністративних послуг	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	В день надходження документів
3	Розгляд заяви та поданих до неї документів	Спеціалісти сектору державного архітектурно-будівельного контролю відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Два робочих дні
4	Внесення інформації, зазначеної в заяві, до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.	Спеціалісти сектору державного архітектурно-будівельного контролю відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Два робочих дні
Загальна кількість днів надання послуги -				5
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				5

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З – затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 112

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
РЕЄСТРАЦІЯ ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ГОТОВНІСТЬ ОБ'ЄКТА ДО ЕКСПЛУАТАЦІЇ

(щодо індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт, розташованих на території

міст Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а

2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (п.9 розділу V «ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ»)
5	Розпорядчі документи Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України	Порядок проведення технічного обстеження і прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належить до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт, затверджений наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України № 158 від 03.07.2018
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, збудованих в період з 05 серпня 1992 року по 09 квітня 2015 року, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, збудованих до 12 березня 2011 року, що за класом наслідків (відповідальності) належить до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява у довільній формі, до якої додаються: 1) один примірник заповненої декларації за формою встановленого зразка згідно додатку 3 до Наказу; 2) звіт про проведення технічного обстеження щодо індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею більш 300 квадратних метрів включно , а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею більш

		<p>100 квадратних метрів включно за формою встановленого зразка згідно додатку 1 до Наказу;</p> <p>3) засвідчена в установленому порядку копія документа, що посвідчує право власності чи користування земельною ділянкою відповідного цільового призначення, на якій розміщено об'єкт;</p> <p>4) засвідчена в установленому порядку копія технічного паспорта з відміткою про проведене технічне обстеження у випадках щодо</p> <p>індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків загальною площею до 300 квадратних метрів включно, а також господарських (присадибних) будівель і споруд загальною площею до 100 квадратних метрів включно за формою встановленого зразка згідно додатку 2 до Наказу.</p>
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	Подається особисто замовником (його уповноваженою особою) або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг за місцезнаходженням об'єкта або через електронний кабінет замовника
9	Платність надання адміністративної послуги (безоплатність)	Безоплатно.
10	Строк надання адмінпослуги	Десять робочих днів з дня надходження декларації
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання чи оформлення декларації з порушенням установлених вимог, наразі, у випадку виявлення невідповідності поданих документів вимогам законодавства, недостовірних відомостей у поданих документах та/або надання неповного пакету документів
12	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація декларації про готовність об'єкта до експлуатації та внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.
13	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація щодо зареєстрованої декларації про готовність об'єкта до експлуатації розміщується в єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.
14	Примітка	-

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**РЕЄСТРАЦІЯ ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ГОТОВНІСТЬ ОБ'ЄКТА ДО ЕКСПЛУАТАЦІЇ**

(щодо індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт, розташованих на території

міст Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом пакету документів, реєстрація заяви, формування справи, передача пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування, архітектури та земельних відносин для опрацювання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Один робочий день
2	Реєстрація документів, отриманих через центр надання адміністративних послуг	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	В день надходження документів
3	Розгляд декларації	Спеціалісти сектору державного архітектурно-будівельного контролю відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	До 7 робочих днів
4	Внесення інформації, зазначеної у декларації, до єдиного реєстру дозвільних документів або відмова у реєстрації з письмовим обґрунтуванням причин повернення декларації	Спеціалісти сектору держархбудконтролю відділу містобудування, архітектури та земельних відносин міської ради Начальник відділу	В В	Два робочих дні

		у	
Загальна кількість днів надання послуги		10	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)		10	

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З – затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 114

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ГОТОВНІСТЬ ОБ'ЄКТА ДО
ЕКСПЛУАТАЦІЇ**

(щодо індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт, розташованих на території

міст Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45

		Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnar@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnar.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» (п.9 розділу V «ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ»)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок проведення технічного обстеження і прийняття в експлуатацію індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належить до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт, затверджений наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України № 158 від 03.07.2018
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у зареєстрованій декларації про готовність об'єкта до експлуатації або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних.
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява у довільній формі. 2. Один примірник декларації, в якій враховано зміни, за формою встановленого зразка згідно додатку 3 до Наказу.
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	Подається замовником (його уповноваженою особою) до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю через центр надання адміністративних послуг або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення я або в електронній формі через електронний кабінет замовника
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
10	Строк надання адмінпослуги	Протягом десяти робочих днів з дня надходження декларації.

11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутні
12	Результат надання адміністративної послуги	Внесення достовірних даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.
13	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація щодо зареєстрованої декларації про готовність об'єкта до експлуатації, в якій враховано зміни, розміщується в єдиному реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.
	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 115
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ГОТОВНІСТЬ ОБ'ЄКТА

ДО ЕКСПЛУАТАЦІЇ

(щодо індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських (присадибних) будівель і споруд, будівель і споруд сільськогосподарського призначення, що за класом наслідків (відповідальності) належать до об'єктів з незначними наслідками (СС1), збудовані на земельній ділянці відповідного цільового призначення без дозвільного документа на виконання будівельних робіт, розташованих на території

міст Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Приєм пакету документів, реєстрація заяви, формування справи, передача пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування, архітектури та земельних відносин для опрацювання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Один робочий день
2	Реєстрація документів, отриманих через центр надання адміністративних послуг	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	В день надходження документів
3	Розгляд декларації	Спеціалісти сектору державного архітектурно-будівельного контролю відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	До 7 робочих днів
4	Внесення інформації, зазначеної в декларації до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.	Спеціалісти сектору державного архітектурно-будівельного контролю відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Два робочих днів

Загальна кількість днів надання послуги	10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)	10

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З – затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 116

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ
ПІДГОТОВЧИХ ТА/АБО БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ**

щодо об'єктів, які належать до об'єктів I та II категорії складності
(клас наслідків (відповідальності) СС1), щодо об'єктів,
які належать до III категорії складності (клас наслідків (відповідальності) СС2),
розташованих на території міст

Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок виконання підготовчих і будівельних робіт, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 466 (зі змінами)
Умови отримання адміністративної послуги		
5	Підстава для одержання адміністративної послуги	<p>У разі зміни генерального підрядника чи підрядника (якщо підготовчі або будівельні роботи виконуються без залучення субпідрядників), зміни адреси об'єкта будівництва /присвоєння йому адреси під час реалізації експериментального проекту з присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна.</p> <p>Виявлення замовником технічної помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки) у декларації про початок виконання підготовчих/будівельних робіт або отримання відомостей про виявлення недостовірних даних</p>
6	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Один примірник повідомлення про зміну даних у зареєстрованій декларації про початок виконання підготовчих/будівельних робіт, в якому враховані зміни, згідно додатку З ¹ до Порядку.
7	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адмінпослуги	Подається замовником (його уповноваженою особою) до відповідного органу державного архітектурно-будівельного контролю через центр надання адміністративних послуг або через електронний кабінет шляхом подання засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг або заповнюється та надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг.
8	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
9	Строк надання адмінпослуги	П'ять робочих днів з дня надходження повідомлення
10	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутні.
11	Результат надання адміністративної послуги	Внесення достовірних даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.
12	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація щодо зареєстрованого повідомлення про зміну даних у декларації про початок виконання підготовчих/будівельних робіт розміщується в єдиному

		реєстрі документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.
13	Примітка	-

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 117
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ДЕКЛАРАЦІЇ ПРО ПОЧАТОК ВИКОНАННЯ
ПІДГОТОВЧИХ ТА/АБО БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ

щодо об'єктів, які належать до об'єктів I та II категорії складності
(клас наслідків (відповідальності) СС1), щодо об'єктів,
які належать до III категорії складності (клас наслідків (відповідальності) СС2),
розташованих на території міст
Покровськ, Родинське та смт. Шевченко Донецької області

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом повідомлення про зміну даних у декларації про початок виконання підготовчих/будівельних робіт, внесення відомостей, необхідних для отримання адміністративних послуг у сфері будівництва, до Порталу електронної системи засобами програмного забезпечення Єдиного державного веб-порталу електронних послуг, передача пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування, архітектури та земельних відносин для опрацювання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Один робочий день
2	Реєстрація документу, отриманого через центр надання адміністративних послуг	Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	В день надходження документів
3	Розгляд повідомлення.	Спеціалісти сектору державного архітектурно-будівельного контролю відділу містобудування, архітектури та земельних відносин	В	Два робочих дні
4	Внесення інформації, зазначеної в повідомленні, до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних	Спеціалісти сектору державного архітектурно-будівельного контролю відділу містобудування,	В	Два робочих дні

робіт, і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів.	архітектури та земельних відносин		
Загальна кількість днів надання послуги -		5	
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -		5	

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З – затверджує

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ БАТЬКІВ ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: снар@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-снар.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Акти Кабінету Міністрів України	Порядок виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї, затверджений постановою КМУ від 02.03.2010 № 209. Зміни, що вносяться до постанови Кабінету Міністрів України від 2 березня 2010р. № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї», затверджені постановою КМУ від 18.04.2012 р. № 319
Умови отримання адміністративної послуги	
5. Підстава для одержання адміністративної послуги	Посвідчення видається, якщо сім'я належить до категорії багатодітна сім'я. Посвідчення є документами, що підтверджують статус багатодітної сім'ї і дітей з такої сім'ї. Багатодітна сім'я – це сім'я, в якій подружжя (чоловік та жінка) перебуває у зареєстрованому шлюбі, разом проживає та виховує трьох і більше дітей, у тому числі кожного з подружжя, або один батько (одна мати), який (яка) проживає разом з трьома і більше дітьми та самостійно їх виховує. До складу багатодітної сім'ї включаються також діти, які

		навчаються за денною формою навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладах - до закінчення навчання у навчальних закладів, але не довше, ніж до досягнення ними 23 років.
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ul style="list-style-type: none"> - заява батька або матері про видачу посвідчень; - копії сторінок паспорта батька та матері з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації (1, 2, 11 сторінки); - копія свідоцтва про шлюб (крім батька або матері, які виховують дітей самостійно); - копії свідоцтв про народження дітей; - довідка про склад сім'ї (форма № 3, оригінал); - фотокартки батьків та дітей (після 6 років) розміром 30 x 40 міліметрів по 2 екземпляра; - довідка про те, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення структурним підрозділом не видавалися (у разі реєстрації батьків за різною адресою); - довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років у разі, коли вони навчаються за денною формою навчання); - картка обліку багатодітної сім'ї
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисте подання документів одним з батьків багатодітної сім'ї за місцем його реєстрації
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
9.	Строк надання адміністративної послуги	10 днів
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Посвідчення не видається, якщо сім'я не належить до категорії багатодітна сім'я.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто

13.	Примітка	
-----	----------	--

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 119
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ БАТЬКІВ ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника завідувачу сектору у справах сім'ї та молоді	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 дня
3.	Прийом пакету документів, реєстрація заяви	Завідувач сектору у справах сім'ї та молоді	В	Протягом 1-2 дня
4.	Заповнення бланків посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї	Завідувач сектору у справах сім'ї та молоді	В З	Протягом 2-3 днів
5.	Реєстрація посвідчень у реєстраційній книзі видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	Головний спеціаліст сектору у справах сім'ї та молоді	В	Протягом 3 дня
6.	Передача посвідчень адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст сектору у справах сім'ї та молоді	В	Протягом 4-5 дня
7.	Запис у журналі про факт надання адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 4-5 дня
8.	Видача заявнику посвідчень	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 4-6 днів
Загальна кількість днів надання послуги -				6
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

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

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 120
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДУБЛІКАТІВ ПОСВІДЧЕНЬ БАТЬКІВ ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м.Покровськ
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623)52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї, затверджений постановою КМУ від 02.03.2010 № 209. Зміни, що вносяться до постанови Кабінету Міністрів України від 2 березня 2010р. № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї», затверджені постановою КМУ від 18.04.2012 р. № 319.
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	У разі пошкодження, втрати посвідчення або зміни прізвища, імені та по батькові, встановлення розбіжностей у записах видається нове посвідчення після подання усіх документів, передбачених законодавством для його видачі. Старі та пошкоджені посвідчення повертаються структурному підрозділу, що його видав.
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- заява батька або матері про повторну видачу посвідчень; - копії сторінок паспорта батька та матері з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації (1, 2, 11 сторінки); - копія свідоцтва про шлюб (крім батька або матері, які виховують дітей самостійно); - копії свідоцтв про народження дітей; - довідка про склад сім'ї (форма № 3, оригінал); - фотокартки батьків та дітей (після 6 років) розміром 30 x 40 міліметрів по 2 екземпляра;

		<ul style="list-style-type: none"> - довідка про те, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення структурним підрозділом не видавалися (у разі реєстрації батьків за різною адресою); - довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років у разі, коли вони навчаються за денною формою навчання); - газета з оголошенням щодо визнання втраченого документу недійсним; - картка обліку багатодітної сім'ї.
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисте подання документів одним з батьків багатодітної сім'ї за місцем його реєстрації
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
9.	Строк надання адміністративної послуги	10 днів
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Надання неповного пакету документів.
11.	Результат надання адміністративної послуги	Дублікат посвідчення батьків чи дитини з багатодітної сім'ї
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
13.	Примітка	

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 121

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДУБЛІКАТІВ ПОСВІДЧЕНЬ БАТЬКІВ ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів заявника завідувачу сектору у справах сім'ї та молоді	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-2 днів
3.	Прийом пакету документів, реєстрація заяви	Завідувач сектору у справах сім'ї та молоді	В	Протягом 1-2 днів
4.	Заповнення бланків посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї	Завідувач сектору у справах сім'ї та молоді	В З	Протягом 2-3 днів
5.	Реєстрація дублікатів	Головний спеціаліст сектору у	В	Протягом 3 днів

	посвідчень у реєстраційній книзі видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї	справах сім'ї та молоді		
6.	Передача дублікатів посвідчень адміністратору ЦНАП	Головний спеціаліст сектору у справах сім'ї та молоді	В	Протягом 4-5 днів
7.	Запис у журналі про факт надання адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 4-5 днів
8.	Видача заявнику дублікатів посвідчень	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 4-6 днів
Загальна кількість днів надання послуги -				6
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				10

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

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 122

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

З ВИДАЧІ ВИТЯГУ З ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ – ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1 Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота : з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3 Телефон/факс (довідки), адреса	0623)52-19-26,

	електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5 «Про затвердження Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Запит фізичної особи або юридичної особи, які бажають отримати витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, або уповноваженої особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей.</p> <p>Під час прийняття запиту заявник пред'являє заявник пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений <u>Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»</u>.</p> <p>У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному</p>

		реєстрі).
9	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі запит подається заявником особисто.</p> <p>2. В електронній формі запит подається через портал електронних сервісів виключно за умови реєстрації користувача на відповідному порталі</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>За одержання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в паперовій формі справляється плата в розмірі 0,05 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.</p> <p>За одержання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі справляється плата в розмірі 75 відсотків плати, встановленої за надання витягу в паперовій формі.</p> <p>Плата справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подається запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, та округлюється до найближчих 10 гривень</p>
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Витяги в паперовій формі надаються протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Витяги в електронній формі надаються в режимі реального часу.</p>
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей, або плата внесена не в повному обсязі
13	Результат надання адміністративної послуги	Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
14	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**З ВИДАЧІ ВИТЯГУ З ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом або отримання надісланого поштовим відправленням з описом вкладення запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та документу (копії квитанції, виданої банком, або копії платіжного доручення з відміткою банку), що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
2	Реєстрація запиту про надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Перевірка документів поданих для отримання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відомостей на відсутність підстав для відмови в розгляді запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
4	Формування та оформлення запитувачу витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі відсутності підстав для відмови в розгляді запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців або направлення запитувачу письмового повідомлення про відмову у наданні відомостей з Єдиного державного	Адміністратор ЦНАП	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.

	реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі наявності підстав для відмови у наданні відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.			
5	Запис у журналі про факт надання адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 24 годин
6	Видача замовнику витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 24 годин
Загальна кількість днів надання послуги				24 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 години
* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує				

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 124
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

З ВИДАЧІ ДОКУМЕНТІВ, ЩО МІСТЯТЬСЯ В РЕЄСТРАЦІЙНІЙ СПРАВІ ВІДПОВІДНОЇ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ, ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ, ЩО НЕ МАЄ СТАТУСУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ, ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ – ПІДПРИЄМЦЯ

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail:cnar@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnar.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5 «Про затвердження Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Запит фізичної особи або юридичної особи, які бажають отримати документи з реєстраційної справи юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, або уповноваженої особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів,	Запит про надання документів, що містяться в

	<p>необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця;</p> <p>документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей.</p> <p>Під час прийняття запиту заявник пред'являє заявник пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</p> <p>У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі)</p>
9	<p>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>1. У паперовій формі запит подається заявником особисто.</p> <p>2. В електронній формі запит подається через портал електронних сервісів виключно за умови реєстрації користувача на відповідному порталі</p>
10	<p>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</p>	<p>За одержання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в паперовій формі справляється плата в розмірі 0,07 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.</p> <p>За одержання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в електронній формі справляється плата в розмірі 75 відсотків плати, встановленої за надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця, в паперовій формі.</p>

		Плата справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подається запит про надання документів, що містяться в реєстраційній справі, та округлюється до найближчих 10 гривень
11	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей або плата внесена не в повному обсязі
13	Результат надання адміністративної послуги	Надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця
14	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано запит

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 125

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

З ВИДАЧІ ДОКУМЕНТІВ, ЩО МІСТЯТЬСЯ В РЕЄСТРАЦІЙНІЙ СПРАВІ ВІДПОВІДНОЇ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ, ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ, ЩО НЕ МАЄ СТАТУСУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ, ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ-ПІДПРИЄМЦЯ

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом запиту про надання документів, що містяться в реєстраційній справі, відповідної юридичної особи, фізичної особи – підприємця та громадського формування, що не має статусу юридичної особи	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня

2	Реєстрація запиту про надання документів, що містяться в реєстраційній справі юридичної особи, фізичних осіб – підприємців та громадського формування, що не має статусу юридичної особи..	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 дня
3	Перевірка документів поданих для отримання документів, що містяться в реєстраційній справі, відповідної юридичної особи, фізичної особи – підприємця та громадського формування, що не має статусу юридичної особи	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.
4	Формування та оформлення документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи – підприємця та громадського формування, що не має статусу юридичної особи, передача їх адміністратору ЦНАП	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.
5	Запис у журналі про факт надання адміністративної послуги та повідомлення про це замовника. Видача замовнику витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань	Адміністратор ЦНАП	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження запиту, крім вихідних та святкових днів.
Загальна кількість днів надання послуги				24 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 години
<i>* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує</i>				

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 126

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

З ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ВКЛЮЧЕННЯ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ФІЗИЧНУ ОСОБУ – ПІДПРИЄМЦЯ, ЗАРЕЄСТРОВАНУ ДО 01 ЛИПНЯ 2004 РОКУ, ВІДОМОСТІ ПРО ЯКУ НЕ МІСТЯТЬСЯ В ЄДИНОМУ

ДЕРЖАВНОМУ РЕЄСТРІ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ – ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг
	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг
	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг
	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4	Закони України
	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України
	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади
	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та

		громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи – підприємця або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про державну реєстрацію включення відомостей про фізичну особу – підприємця до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження.</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність.</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному

	державної реєстрації	<p>обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>наявні обмеження на зайняття підприємницькою діяльністю, встановлені законом;</p> <p>подані документи суперечать вимогам законів України;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній

		<p>формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>
--	--	--

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 127

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

З ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ВКЛЮЧЕННЯ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ФІЗИЧНУ ОСОБУ – ПІДПРИЄМЦЯ, ЗАРЕЄСТРОВАНУ ДО 01 ЛИПНЯ 2004 РОКУ, ВІДОМОСТІ ПРО ЯКУ НЕ МІСТЯТЬСЯ В ЄДИНОМУ ДЕРЖАВНОМУ РЕЄСТРІ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ – ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ

№	Етапи послуги	Відповідальна	Дія	Термін виконання
---	---------------	---------------	-----	------------------

п/п		посадова особа і структурний підрозділ	(В, У, П, З)	(днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом за описом документів, які подані для включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відомостей про юридичну особу, створену та зареєстровану до 01.07.2004	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
2	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів.	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
3	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	В день надходження документів
4	Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про зупинення розгляду документів, із зазначенням підстав зупинення розгляду документів та документів, що подавалися відповідно до опису.	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5	Включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відомостей про юридичну особу, створену та зареєстровану до 01.07.2004	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
6	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. Заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті Міністерства юстиції України (https://usr.minjust.gov.ua). В результаті пошуку можна отримати: відомості про перелік підстав відмови у проведенні дії.	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7	Підготовка за бажанням заявника виписки з Єдиного державного	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після

	реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі) та передача її адміністратору ЦНАП			надходження документів, крім вихідних та святкових днів
8	Запис у журналі про факт надання адміністративної послуги та повідомлення про це замовника Видача замовнику виписки з Єдиного державного реєстру адміністратору ЦНАП	Адміністратор ЦНАП	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				24 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 години
* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує				

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 128
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

З ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ВКЛЮЧЕННЯ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ЮРИДИЧНУ ОСОБУ, ЗАРЕЄСТРОВАНУ ДО 01 ЛИПНЯ 2004 РОКУ, ВІДОМОСТІ ПРО ЯКУ НЕ МІСТЯТЬСЯ В ЄДИНОМУ ДЕРЖАВНОМУ РЕЄСТРІ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ – ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; витяг, виписка чи інший документ з торговельного,

		<p>банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент;</p> <p>нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження.</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність.</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів*</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення.</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим</p>

		<p>статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України.</p>

14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>

* Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 129

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

З ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ВКЛЮЧЕННЯ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ЮРИДИЧНУ ОСОБУ, ЗАРЕЄСТРОВАНУ ДО 01 ЛИПНЯ 2004 РОКУ, ВІДОМОСТІ ПРО ЯКУ НЕ МІСТЯТЬСЯ В ЄДИНОМУ ДЕРЖАВНОМУ РЕЄСТРІ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ – ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ (КРИМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом за описом документів, які подані для включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів

	громадських формувань відомостей про юридичну особу, створену та зареєстровану до 01.07.2004			
2	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів	Адміністратор ЦНАП/ Державний реєстратор	В	В день надходження документів
3	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	В день надходження документів
4	Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про зупинення розгляду документів, із зазначенням підстав зупинення розгляду документів та документів, що подавалися відповідно до опису.	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5	Включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відомостей про юридичну особу, створену та зареєстровану до 01.07.2004	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
6	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. Заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті Міністерства юстиції України (https://usr.minjust.gov.ua). <u>В результаті пошуку можна отримати:</u> відомості про перелік підстав відмови у проведенні дії.	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7	Підготовка за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі) іта передача її	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

	адміністратору ЦНАП			
8	Запис у журналі про факт надання адміністративної послуги та повідомлення про це замовника Видача замовнику виписки з Єдиного державного реєстру адміністратору ЦНАП	Адміністратор ЦНАП	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				Протягом 24 годин
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				Протягом 24 годин
<i>* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує</i>				

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 130

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**З ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ВІДОМОСТЕЙ ПРО ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ
ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ)**

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1 Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail:cnar@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnar.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та

		громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;</p> <p>витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує</p>

		<p>реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент;</p> <p>нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність.</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів*</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;

		<p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>невідповідність найменування вимогам закону;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».</p>

14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань– у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>

* Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 131

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**З ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ВІДОМОСТЕЙ ПРО ВІДОКРЕМЛЕНИЙ ПІДРОЗДІЛ
ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРИМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ)**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом за описом документів, які подані для держаної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
2	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
3	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	В день надходження документів

4	оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про зупинення розгляду документів, що подавалися для держаної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5.	Перевірка документів, які подані для держаної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи, на відсутність підстав для відмови у проведенні держаної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи – у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
6	оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи із зазначенням підстав для такої відмови збору	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про державну реєстрацію змін до відомостей про відокремлений підрозділ юридичної особи	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
8	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				24 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 години
<i>* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує</i>				

Додаток 132

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

З ДЕРЖАВНОЇ РЕЕСТРАЦІЇ ЗМІН ДО ВІДОМОСТЕЙ ПРО ФІЗИЧНУ ОСОБУ – ПІДПРИЄМЦЯ, ЩО МІСТЯТЬСЯ В ЄДИНОМУ ДЕРЖАВНОМУ РЕЕСТРІ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ – ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail:cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських

		формувань у скорочені строки»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи – підприємця або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>документ про сплату адміністративного збору – у випадку державної реєстрації змін відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця;</p> <p>копія довідки про зміну реєстраційного номера облікової картки – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною реєстраційного номера облікової картки платника податків;</p> <p>копія першої сторінки паспорта та сторінки з відміткою про наявність права здійснювати будь-які платежі за серією та номером паспорта – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною серії та номера паспорта, – для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта;</p> <p>договір (декларація) про створення сімейного фермерського господарства - у разі створення фізичною особою - підприємцем сімейного фермерського господарства відповідно до Закону України «Про фермерське господарство або у разі внесення змін, що містяться в договорі (декларації) про створення сімейного</p>

		<p>фермерського господарства.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність.</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>За проведення державної реєстрації змін до відомостей про прізвище, ім'я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця сплачується адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.</p> <p>За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору.</p> <p>Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору відповідної плати:</p> <p>у подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом шести годин після надходження документів;</p> <p>у п'ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом двох годин після надходження документів.</p> <p>Адміністративний збір та плата за державну реєстрацію змін до відомостей у скорочені строки справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень.</p> <p>Адміністративний збір не справляється за державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу - підприємця, пов'язаних з приведенням їх у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами.</p>

11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі;</p> <p>несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі.</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>подані документи суперечать вимогам законів України;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб –</p>

		<p>підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>

Додаток 133

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**З ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН ДО ВІДОМОСТЕЙ ПРО ФІЗИЧНУ ОСОБУ – ПІДПРИЄМЦЯ, ЩО МІСТЯТЬСЯ В ЄДИНОМУ ДЕРЖАВНОМУ РЕЄСТРІ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ – ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця.	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
2	Видача (надсилання поштовим відправленням) фізичній особі - підприємцю, або уповноваженій нею особі (далі – заявник) копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
3	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	В день надходження документів
4	Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про зупинення розгляду документів, із зазначенням підстав зупинення	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових

	розгляду документів та документів, що подавалися відповідно до опису			днів
5.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу- у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
6	Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу із зазначенням підстав для такої відмови та документів, що подавалися для проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, відповідно до опису, крім документа про сплату адміністративного збору	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця на підставі відомостей зазначених у заяві про державну реєстрацію змін до відомостей про фізичну особу - підприємця, що містяться в Єдиному державному реєстрі	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
8	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. Заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті Міністерства юстиції	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

	України (https://usr.minjust.gov.ua). В результаті пошуку можна отримати: - виписку в електронному вигляді або відомості про перелік підстав відмови у проведенні дії.			
9	Підготовка за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі) та передача її адміністратору ЦНАП	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10	Запис у журналі про факт надання адміністративної послуги та повідомлення про це замовника Видача замовнику виписки з Єдиного державного реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				24 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 години
<i>* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує</i>				

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 134
до рішення виконавчого комітету

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**З ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІНИ СКЛАДУ КОМІСІЇ З ПРИПИНЕННЯ (КОМІСІЇ З РЕОРГАНІЗАЦІЇ, ЛІКВІДАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ) ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРИМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ)**

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail:cnar@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnar.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу

		юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про зміни;</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність.</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів*</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з</p>

		дати їх зупинення
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб –

		<p>підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>

* Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 135

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

З ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІНИ СКЛАДУ КОМІСІЇ З ПРИПИНЕННЯ (КОМІСІЇ З РЕОРГАНІЗАЦІЇ, ЛІКВІДАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ) ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом за описом документів, які подані для внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи прийнятого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
2	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
3	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення їх розгляду або відмови у проведенні державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи прийнятого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
4	За наявності підстав для зупинення у розгляді документів або відмови у проведенні державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи, прийнятого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом, заявнику надсилається в електронній формі засвідчене електронним цифровим підписом державного реєстратора, відповідне повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації із зазначенням підстав для такої відмови.	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про державну реєстрацію зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) юридичної особи прийнятого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках,	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

	передбачених законом, - відповідним державним органом – у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів або відмови у державній реєстрації.			
Загальна кількість днів надання послуги				24 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 години
<i>* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує</i>				

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 136

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

З ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ПЕРЕХОДУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ З МОДЕЛЬНОГО СТАТУТУ НА ДІЯЛЬНІСТЬ НА ПІДСТАВІ ВЛАСНОГО УСТАНОВЧОГО ДОКУМЕНТА (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45

		Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію переходу з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа; структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства; витяг, виписка чи інший документ з торговельного,

		<p>банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи – нерезидента в країні її місцезнаходження, – у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа – нерезидент;</p> <p>нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, – для фізичної особи – нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, – для фізичної особи – резидента;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про перехід на діяльність на підставі власного установчого документа та затвердження установчого документа;</p> <p>установчий документ юридичної особи;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність.</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів*</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах,</p>

		поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці;</p> <p>установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі**.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>

* Після доопрацювання portalу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі;

****Після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»**

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 137

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

З ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ПЕРЕХОДУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ З МОДЕЛЬНОГО СТАТУТУ НА ДІЯЛЬНІСТЬ НА ПІДСТАВІ ВЛАСНОГО УСТАНОВЧОГО ДОКУМЕНТА (КРИМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації юридичної особи.	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
2	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів

	подаються для проведення державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації юридичної особи та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги			
3	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав залишення їх без розгляду.	Державний реєстратор	В	В день надходження документів
4	Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання електронну адресу заявника) повідомлення про зупинення документів із зазначенням підстав залишення документів без розгляду та документів, що подавалися відповідно до опису	Державний реєстратор	В	В день надходження документів
5	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації переходу юридичної особи з модельного статуту на діяльність на підставі власного установчого документа на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації юридичної особи – у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів, які подані для проведення державної реєстрації юридичної особи	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
6	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. Заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті Міністерства юстиції України (https://usr.minjust.gov.ua). <u>В результаті пошуку можна отримати:</u> - сканкопії установчих документів юридичної особи (zareєстрованих після 01.01.2016) - виписку в електронному вигляді або відомості про перелік підстав відмови у проведенні дії	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
Загальна кількість днів надання послуги				Протягом 24 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				Протягом 24

	ГОДИНИ
<i>*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П-погоджує, З – затверджує</i>	

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 138

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**З ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ПЕРЕХОДУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ НА ДІЯЛЬНІСТЬ НА ПІДСТАВІ МОДЕЛЬНОГО
СТАТУТУ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ)**

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail:cnar@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnar.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»

5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про державну реєстрацію переходу з власного установчого документа на діяльність на підставі модельного статуту;</p> <p>структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;</p> <p>витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент;</p> <p>нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління</p>

		<p>юридичної особи приватного права про перехід на діяльність на підставі модельного статуту;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність.</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів.</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та

	реєстрації	<p>громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»</p>

14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі*.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>

*Після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 139

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**З ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ПЕРЕХОДУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ НА ДІЯЛЬНІСТЬ НА ПІДСТАВІ
МОДЕЛЬНОГО СТАТУТУ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ)**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації юридичної особи.	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
2	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації юридичної особи та кодом доступу до результатів надання	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів

	адміністративної послуги			
3	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав залишення їх без розгляду.	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
4	Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання електронну адресу заявника) повідомлення про зупинення документів із зазначенням підстав залишення документів без розгляду та документів, що подавалися відповідно до опису	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
5	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації переходу юридичної особи на діяльність на підставі модельного статуту на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації юридичної особи – у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів, які подані для проведення державної реєстрації юридичної особи	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
6	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. Заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті Міністерства юстиції України (https://usr.minjust.gov.ua). В результаті пошуку можна отримати: - сканкопії установчих документів юридичної особи (zareєстрованих після 01.01.2016) - виписку в електронному вигляді або відомості про перелік підстав відмови у проведенні дії.	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
Загальна кількість днів надання послуги				24 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 години
<i>* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П-погоджує, З – затверджує</i>				

Додаток 140

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**З ДЕРЖАВНОЇ РЕЕСТРАЦІЇ ПРИПИНЕННЯ ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ
(КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ)**

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail:cnar@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnar.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України

		<p>18.11.2016 за № 1500/29630;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення юридичної особи або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про державну реєстрацію припинення відокремленого підрозділу;</p> <p>структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;</p> <p>витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент;</p> <p>нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли</p>

		<p>відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність.</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів*</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p>

		<p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>

* Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

Додаток 141

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**З ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ПРИПИНЕННЯ ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ
(КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ)**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи.	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
2	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів

	відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги			
3	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	Державний реєстратор	В	В день надходження документів
4	Оприлюднення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів для державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи	Державний реєстратор	В	В день надходження документів
5	Перевірка документів, які подані для державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи – у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
6	Оприлюднення на порталі електронних сервісів повідомлення про відмову у державній реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи .	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про державну реєстрацію припинення відокремленого підрозділу юридичної особи.	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
8	Оприлюднення на порталі електронних сервісів, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації та установчих документів юридичної особи	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				24 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 години
<i>Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує</i>				

Додаток 142
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

З ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ПРИПИНЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ – ПІДПРИЄМЦЯ ЗА ЇЇ РІШЕННЯМ

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail:cnar@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnar.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від

		23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	<p>Звернення заявника, яким може бути:</p> <p>фізична особа– підприємець або уповноваженої нею особи;</p> <p>державний орган, родичі (чоловік, дружина, батьки, діти, онуки, дід, баба, брати, сестри) та спадкоємці фізичної особи – підприємця.</p>
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця– у разі державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи - підприємця за її рішенням;</p> <p>Ксерокопія свідоцтва про смерть фізичної особи, судове рішення про визнання фізичної особи безвісно відсутньою - у разі державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємцяу зв'язку з її смертю, визнанням її безвісно відсутньою або оголошенням померлою.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність.</p>
9	Спосіб подання документів,	1. У паперовій формі документи подаються

	необхідних для отримання адміністративної послуги	заявником особисто або поштовим відправленням. 2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів. Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації. Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації становить, 15 календарних днів з дати їх зупинення
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	Документи подано особою, яка не має на це повноважень; у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії; документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації; не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку; подані документи суперечать вимогам законів України; невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних

		<p>системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>

Додаток 143

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
З ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ПРИПИНЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ –
ПІДПРИЄМЦЯ ЗА ЇЇ РІШЕННЯМ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця.	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
2.	Видача (надсилання поштовим відправленням) фізичній особі - підприємцю або уповноваженій нею особі (далі – заявник) копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів

	фізичної особи – підприємця, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги			
3.	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	В день надходження документів
4.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про зупинення розгляду документів, із зазначенням підстав зупинення розгляду документів та документів, що подавалися відповідно до опису	Державний реєстратор	В	В день надходження документів
5.	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця - підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
6.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про зупинення розгляду документів або відмову у проведенні державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця із зазначенням підстав для такої відмови та документів, що подавалися для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця, відповідно до опису.	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
7.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця на підставі відомостей	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

	зазначених у заяві про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця			
8.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. Заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті Міністерства юстиції України (https://usr.minjust.gov.ua). В результаті пошуку можна отримати: відомості про перелік підстав відмови у проведенні дії.	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				24 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 години
<i>* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує</i>				

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 144

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

З ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ПРИПИНЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ В РЕЗУЛЬТАТІ ЇЇ ЛІКВІДАЦІЇ (КРИМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1 Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail:cnar@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnar.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5 Акти Кабінету Міністрів України	–
6 Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів

		юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення голови комісії з припинення, або ліквідатора, або уповноваженої особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради) подаються:</p> <p>заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації;</p> <p>довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню.</p> <p>2. Для державної реєстрації припинення юридичної особи – місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради подається заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації.</p> <p>3. Для державної реєстрації припинення банку у зв'язку з прийняттям рішення про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку подається рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про затвердження звіту про завершення ліквідації банку.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність.</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання	1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.

	адміністративної послуги	2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів*
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані:</p> <p>раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб –</p>

	<p>підприємців та громадських формувань»;</p> <p>щодо юридичної особи, що припиняється в результаті її ліквідації та є засновником (учасником) інших юридичних осіб та/або має незакриті відокремлені підрозділи, та/або є засновником третейського суду;</p> <p>щодо акціонерного товариства, стосовно якого надійшли відомості про наявність нескасованої реєстрації випуску акцій;</p> <p>щодо юридичної особи – емітента цінних паперів, стосовно якої надійшли відомості про наявність нескасованих випусків цінних паперів;</p> <p>щодо юридичної особи, що ліквідується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов’язкове державне соціальне страхування, крім банків, стосовно яких процедура ліквідації здійснюється відповідно до Закону України «Про систему гарантування вкладів фізичних осіб»;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої відкрито провадження у справі про банкрутство;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».</p>
--	--

14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>

* Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

З ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ПРИПИНЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ В РЕЗУЛЬТАТІ ЇЇ ЛІКВІДАЦІЇ (КРИМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом за описом документів, які подані для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
2	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
3	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або відмови у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи	Державний реєстратор	В	В день надходження документів
4	За наявності підстав для зупинення у розгляді документів або відмови у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових

	юридичної особи або відповідного органу юридичної особи			днів
5	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
6	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				24 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 години
<i>* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує</i>				

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 146
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**З ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ПРИПИНЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ В РЕЗУЛЬТАТІ ЇЇ РЕОРГАНІЗАЦІЇ
(КРИМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ)**

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1 Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail:cnar@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnar.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5 Акти Кабінету Міністрів України	–
6 Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від

		23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення голови комісії з припинення, або ліквідатора, або уповноваженої особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її реорганізації;</p> <p>структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;</p> <p>витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент;</p> <p>нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта– у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення, злиття або приєднання;</p> <p>довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню, – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу, злиття або приєднання;</p> <p>документи для державної реєстрації створення юридичної особи, визначені частиною першою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», – у разі припинення</p>

		<p>юридичної особи в результаті перетворення;</p> <p>документи для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, визначені частиною четвертою статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», – у разі припинення юридичної особи в результаті приєднання.</p> <p>Державна реєстрація при реорганізації органів місцевого самоврядування як юридичних осіб після добровільного об'єднання територіальних громад здійснюється з урахуванням особливостей, передбачених Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад».</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність.</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів*</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.

		<p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк супинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх супинення</p>
12	Перелік підстав для супинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>не усунуто підстави для супинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані:</p> <p>раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб та громадських формувань відсутній запис про державну реєстрацію юридичної особи, утвореної шляхом реорганізації в результаті злиття, приєднання, поділу або перетворення;</p> <p>щодо акціонерного товариства, стосовно якого надійшли відомості про наявність нескасованої реєстрації випуску акцій;</p> <p>щодо юридичної особи – емітента цінних паперів, стосовно якої надійшли відомості про наявність</p>

		<p>нескасованих випусків цінних паперів;</p> <p>щодо юридичної особи, що реорганізується, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати податків і зборів та/або про наявність заборгованості із сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та відсутній узгоджений план реорганізації юридичної особи;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої відкрито провадження у справі про банкрутство;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p>

		У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
--	--	---

* Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 147

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

З ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ПРИПИНЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ В РЕЗУЛЬТАТІ ЇЇ РЕОРГАНІЗАЦІЇ
(КРИМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом за описом документів, які подані для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації на підставі рішення про припинення	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів

	юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи			
2.	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
3.	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів або відмови у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи	Державний реєстратор	В	В день надходження документів
4.	За наявності підстав для зупинення у розгляді документів або відмови у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5.	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації на підставі рішення про припинення юридичної особи, прийнятого учасниками юридичної особи або відповідного органу юридичної особи	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
6.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

Загальна кількість днів надання послуги	24 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)	24 години
<i>* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує</i>	

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 148

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
З ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ РІШЕННЯ ПРО ВИДІЛ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ
(КРИМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail:cnap@pokrovsk-rada.gov.ua

		https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників або відповідного органу юридичної особи про виділ юридичної особи;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник</p>

		<p>пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність.</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів*</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та</p>

		<p>номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше</p>

	наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення
--	--

* Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 149

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
З ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ РІШЕННЯ ПРО ВИДІЛ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ
(КРИМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом за описом документів, які подані для держаної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
2	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги.	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
3	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для відмови у державній реєстрації	Державний реєстратор	В	В день надходження документів
4	Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну адресу заявника) повідомлення про зупинення розгляду документів, що подавалися для державної реєстрації створення відокремленого підрозділу	Державний реєстратор	В	В день надходження документів

	юридичної особи.			
5	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про виділ юридичної особи юридичної особи	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
6	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. Заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті Міністерства юстиції України (https://usr.minjust.gov.ua). В результаті пошуку можна отримати: - виписку в електронному вигляді або відомості про перелік підстав відмови у проведенні дії	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7	Підготовка за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі) та передача її адміністратору ЦНАП	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
8	Запис у журналі про факт надання адміністративної послуги та повідомлення про це замовника Видача замовнику виписки з Єдиного державного реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				24 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 години
<i>* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує</i>				

Додаток 150

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

З ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ РІШЕННЯ ПРО ВІДМІНУ РІШЕННЯ ПРО ПРИПИНЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів

		юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про відміну рішення про припинення юридичної особи;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань)</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність.</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів*</p>

10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення.</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських</p>

		формувань».
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.
15	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу. У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення

* Після доопрацювання portalу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 151
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

З ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ РІШЕННЯ ПРО ВІДМІНУ РІШЕННЯ ПРО ПРИПИНЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ)

№ п / п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
2.	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
3.	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення їх розгляду	Державний реєстратор	В	В день надходження документів
4.	Оприлюднення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів для державної реєстрації припинення відокремленого підрозділу юридичної особи	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5.	Перевірка документів, які подані для державної реєстрації рішення про відміну рішення про припинення юридичної особи, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації – у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
6	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. Заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

Міністерства юстиції України (https://usr.minjust.gov.ua)			
Загальна кількість днів надання послуги			24 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			24 години
<i>* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує</i>			

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 152
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
З ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ РІШЕННЯ ПРО ПРИПИНЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРИМ
ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ)

Інформація про центр надання адміністративних послуг

Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота : з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail:cnar@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnar.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	1. Для державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи подається:

адміністративної послуги	<p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – рішення відповідного державного органу про припинення юридичної особи;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, яким затверджено персональний склад комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора, реєстраційні номери облікових карток платників податків (або відомості про серію та номер паспорта – для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта), строк заявлення кредиторами своїх вимог, – у разі відсутності зазначених відомостей у рішенні учасників юридичної особи або відповідного органу юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, – у рішенні відповідного державного органу про припинення юридичної особи;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи.</p> <p>2. Для державної реєстрації рішення про припинення банку у зв'язку з прийняттям рішення про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку Фондом гарантування вкладів фізичних осіб подаються:</p> <p>копія рішення Національного банку України про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку;</p> <p>копія рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про призначення уповноваженої особи Фонду.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження</p>
--------------------------	---

		представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність.
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів*</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення</p>

		<p>щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>

* Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

Додаток 153
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

З ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ РІШЕННЯ ПРО ПРИПИНЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРИМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом за описом документів, які подані для внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи прийнятого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
2	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
3	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення їх розгляду або відмови у проведенні державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи прийнятого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом	Державний реєстратор	В	В день надходження документів
4	За наявності підстав для зупинення у розгляді документів або відмови у проведенні державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи, прийнятого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом, заявнику надсилається в електронній формі засвідчене електронним цифровим підписом державного реєстратора, відповідне повідомлення про відмову у проведенні державної	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

	реєстрації із зазначенням підстав для такої відмови.			
5	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи прийнятого її учасниками або відповідним органом юридичної особи, а у випадках, передбачених законом, - відповідним державним органом – у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів або відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				24 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 години
<i>* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує</i>				

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 154
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
З ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ СТВОРЕННЯ ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРІМ
ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а

2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680.

Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи;</p> <p>структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;</p> <p>витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент;</p> <p>нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про створення відокремленого підрозділу;</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань).</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність.</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів*</p>

10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів</p>

		<p>України;</p> <p>невідповідність найменування вимогам закону;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи,</p>

		подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.
--	--	--

* Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 155
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

З ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ СТВОРЕННЯ ВІДОКРЕМЛЕНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ)

№	Етапи послуги	Відповідальна	Дія	Термін виконання
---	---------------	---------------	-----	------------------

з/п		посадова особа і структурний підрозділ	(В, У, П, З)	(днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом за описом документів, які подані для держаної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
2	Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
3	Перевірка документів, які подані державному реєстратору, на відсутність підстав для відмови у державній реєстрації.	Державний реєстратор	В	В день надходження документів
4	Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну адресу заявника) повідомлення про зупинення розгляду документів, що подавалися для державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи	Державний реєстратор	В	В день надходження документів
5	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.
6	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. Заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті Міністерства юстиції України (https://usr.minjust.gov.ua). <u>В результаті пошуку можна отримати:</u> - виписку в електронному вигляді або відомості про перелік підстав	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.

	відмови у проведенні дії.			
7	Підготовка за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі)	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин
8	Передача виписки з Єдиного державного реєстру адміністратору ЦНАП	Державний реєстратор	В	Протягом 24 годин
9	Запис у журналі про факт надання адміністративної послуги та повідомлення про це заявника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 24 годин
10	Видача заявнику виписки з Єдиного державного реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 24 годин
Загальна кількість днів надання послуги				24 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 години
<i>* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує</i>				

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 156

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
З ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ СТВОРЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ
(КРИМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00

	послуг	П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557; наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680
Умови отримання адміністративної послуги		

7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення засновника (засновників), або уповноваженої ним (ними) особи, або керівника державного органу, органу місцевого самоврядування, або уповноваженої ними особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Для державної реєстрації створення юридичної особи (у тому числі в результаті виділу, злиття, перетворення, поділу), крім створення державного органу, місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради, подаються:</p> <p>заява про державну реєстрацію створення юридичної особи;</p> <p>прохання заявника про реєстрацію юридичної особи платником податку на додану вартість та/або обрання спрощеної системи оподаткування, та/або включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення засновників, а у випадках, передбачених законом, - рішення відповідного державного органу, про створення юридичної особи;</p> <p>установчий документ юридичної особи – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа;</p> <p>документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи у країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), – у разі створення юридичної особи, засновником (засновниками) якої є іноземна юридична особа;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі створення юридичної особи в результаті перетворення, злиття;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі створення юридичної особи в результаті поділу або виділу;</p> <p>документи для державної реєстрації змін про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, визначені частиною четвертою цієї статті, – у разі створення юридичної особи в результаті виділу;</p> <p>документи для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті злиття та поділу – у разі створення юридичної особи в результаті злиття та поділу;</p> <p>структура власності за формою та змістом,</p>

		<p>визначеними відповідно до законодавства;</p> <p>нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи - резидента.</p> <p>2. Для державної реєстрації створення юридичної особи – державного органу, місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради подаються:</p> <p>заява про державну реєстрацію створення юридичної особи.</p> <p>3. Для державної реєстрації створення юридичної особи – виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету) подаються:</p> <p>заява про державну реєстрацію створення юридичної особи;</p> <p>акт місцевої ради про створення виконавчого органу;</p> <p>акт сільського (селищного, міського) голови про призначення керівника виконавчого органу.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження.</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність.</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів*</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових

		<p>днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк супинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх супинення</p>
12	Перелік підстав для супинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>не усунуто підстави для супинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи;</p> <p>невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону;</p> <p>щодо засновника (учасника) юридичної особи, що</p>

		<p>створюється, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови;</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у</p>

		<p>паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>
--	--	--

* Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 157
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
З ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ СТВОРЕННЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ
(КРИМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації юридичної особи	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
2	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації юридичної особи, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації юридичної особи та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
3	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав залишення їх без розгляду	Державний реєстратор	В	В день надходження документів
4	Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання електронну адресу заявника) повідомлення про зупинення документів із зазначенням підстав залишення документів без розгляду та документів, що подавалися відповідно до опису	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації юридичної особи на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації юридичної особи – у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів, які подані для проведення державної реєстрації юридичної особи	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
	Оприлюднення на порталі	Державний	В	Не повинен

6	електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. Заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті Міністерства юстиції України (https://usr.minjust.gov.ua). В результаті пошуку можна отримати: - сканкопії установчих документів юридичної особи (zareestrovanih після 01.01.2016) - виписку в електронному вигляді або відомості про перелік підстав відмови у проведенні дії	реєстратор		перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
7	Підготовка за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі), передача виписки адміністратору ЦНАП	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
8	Запис у журналі про факт надання адміністративної послуги та повідомлення про це замовника Видача замовнику виписки з Єдиного державного реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				Протягом 24 годин
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				Протягом 24 годин
<i>* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує</i>				

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 158
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
З ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ ПІДПРИЄМЦЕМ

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2	Інформація щодо режиму роботи	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00

	центру надання адміністративних послуг	Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	–
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630; наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330; наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення фізичної особи, яка має намір стати підприємцем, або уповноваженої нею особи (далі – заявник)
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява про державну реєстрацію фізичної особи підприємцем; нотаріально засвідчена письмова згода батьків

		<p>(усиновлювачів) або піклувальника чи органу опіки та піклування – для фізичної особи, яка досягла шістнадцяти років і має бажання займатися підприємницькою діяльністю, але не має повної цивільної дієздатності.</p> <p>договір (декларація) про створення сімейного фермерського господарства - у разі державної реєстрації фізичної особи, яка самостійно або з членами сім'ї створює сімейне фермерське господарство відповідно до <u>Закону України</u> «Про фермерське господарство».</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження.</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність.</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та</p>

		<p>громадських формувань»;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань містяться відомості про судові рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>наявні обмеження на зайняття підприємницькою діяльністю, встановлені законом;</p> <p>наявність у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису, що фізична особа вже зареєстрована як фізична особа – підприємець;</p> <p>подані документи суперечать вимогам законів України;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб –</p>

		підприємців та громадських формувань».
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови.</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення.</p>

Додаток 159
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

З ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ФІЗИЧНОЇ ОСОБИ ПІДПРИЄМЦЕМ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
2	Видача (надсилання поштовим відправленням) фізичній особі, яка має намір стати підприємцем копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця, з відміткою про дату надходження документів та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
3	Внесення до журналу обліку реєстраційних дій дати надходження документів на проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця	Державний реєстратор	В	В день надходження документів
4	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5	Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про зупинення розгляду документів, із зазначенням підстав зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
6	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця, на відсутність підстав	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім

	для відмови у проведенні державної реєстрації фізичної особи – підприємця – у разі відсутності підстав для залишення документів без розгляду.			вихідних та святкових днів
7	Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання на електронну пошту заявнику) повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації фізичної особи, яка має намір стати підприємцем із зазначенням підстав для такої відмови та документів, що подавалися для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця, відповідно до опису.	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
8	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця, на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації фізичної особи- у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів.	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
9	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця на підставі відомостей з заяви про державну реєстрацію фізичної особи підприємцем – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації фізичної особи – підприємця	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
10	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. Заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів

	пошук відомостей на сайті Міністерства юстиції України (https://usr.minjust.gov.ua). <u>В результаті пошуку можна отримати:</u> - виписку в електронному вигляді або відомості про перелік підстав відмови у проведенні дії			
11	Підготовка за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі) та передача її адміністратору ЦНАП	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
12	Запис у журналі про факт надання адміністративної послуги та повідомлення про це замовника Видача замовнику виписки з Єдиного державного реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				24 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 години
<i>* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує</i>				

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 160

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

З ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН ДО ВІДОМОСТЕЙ ПРО ЮРИДИЧНУ ОСОБУ, ЩО МІСТЯТЬСЯ В ЄДИНОМУ ДЕРЖАВНОМУ РЕЄСТРІ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ – ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ, У ТОМУ ЧИСЛІ ЗМІН ДО УСТАНОВЧИХ ДОКУМЕНТІВ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та

		громадських формувань»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1133 «Про надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у скорочені строки»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<p>Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	<p>Звернення заявника, яким може бути:</p> <p>уповноважений представник юридичної особи;</p> <p>спадкоємець чи правонаступникучасника товариства з обмеженою відповідальністю, товариства з додатковою відповідальністю (далі – товариство) або уповноважена ними особа – у разі подання заяви про вступ до товариства в порядку спадкування (правонаступництва);</p> <p>учасник, який виходить з товариства, його спадкоємець чи правонаступник або уповноважена ними особа – у разі</p>

		<p>подання заяви про вихід з товариства;</p> <p>особа, яка набула частку (частину частки) у статутному капіталі товариства, особа, яка відчужила (передала) її, або уповноважена ними особа - у разі подання акта приймання-передачі частки (частини частки) у статутному капіталі товариства;</p> <p>позивач або уповноважена ним особа – у разі подання судового рішення, що набрало законної сили, про визначення розміру статутного капіталу товариства та розмірів часток учасників такого товариства чи судового рішення, що набрало законної сили, про стягнення з відповідача (витребування з його володіння) частки (частини частки) у статутному капіталі товариства.</p>
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – Єдиний державний реєстр), у тому числі змін до установчих документів юридичної особи, крім змін до відомостей про розмір статутного капіталу, розміри часток у статутному капіталі чи склад учасників товариства, подаються:</p> <p>заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру, крім внесення змін до інформації про кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) юридичної особи, у тому числі кінцевих бенефіціарних власників (контролерів) її засновника, якщо засновник – юридична особа, про місцезнаходження та про здійснення зв'язку з юридичною особою;</p> <p>документ, що підтверджує реєстрацію іноземної особи в країні її місцезнаходження (витяг із торговельного, банківського, судового реєстру тощо), – у разі змін, пов'язаних із входженням до складу засновників юридичної особи іноземної юридичної особи;</p> <p>документ про сплату адміністративного збору, крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою;</p> <p>установчий документ юридичної особи в новій редакції – у разі внесення змін, що містяться в установчому документі;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія)</p>

		<p>документа, що засвідчує повноваження представника засновника (учасника) юридичної особи – у разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта або розподільчого балансу – у разі внесення змін, пов'язаних із внесенням даних про юридичну особу, правонаступником якої є зареєстрована юридична особа;</p> <p>примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про вихід із складу засновників (учасників), та/або заява фізичної особи про вихід із складу засновників (учасників), справжність підпису на якій нотаріально засвідчена), та/або договору, іншого документа про перехід чи передачу частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи, та/або рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про примусове виключення із складу засновників (учасників) юридичної особи або ксерокопія свідоцтва про смерть фізичної особи, судове рішення про визнання фізичної особи безвісно відсутньою – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи;</p> <p>заява про обрання юридичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість, та/або заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій за формами, затвердженими відповідно до законодавства, - за бажанням заявника у разі внесення до установчих документів змін, які впливають на систему його оподаткування*;</p> <p>структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;</p> <p>нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи - резидента.</p> <p>2. Для державної реєстрації внесення змін до відомостей про юридичну особу – місцеву раду, виконавчий комітет місцевої ради, виконавчий орган місцевої ради подаються:</p> <p>заява про державну реєстрацію змін до відомостей про</p>
--	--	---

		<p>юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі;</p> <p>акт сільського (селищного, міського) голови про призначення керівника – у разі внесення змін про керівника виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету).</p> <p>3. Для державної реєстрації змін до відомостей про розмір статутного капіталу, розміри часток у статутному капіталі чи склад учасників товариства подаються такі документи:</p> <p>заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі;</p> <p>документ про сплату адміністративного збору;</p> <p>один із таких відповідних документів:</p> <p>а) рішення загальних зборів учасників (рішення єдиного учасника) товариства про визначення розміру статутного капіталу та розмірів часток учасників;</p> <p>б) рішення загальних зборів учасників товариства про виключення учасника з товариства;</p> <p>в) заява про вступ до товариства;</p> <p>г) заява про вихід з товариства;</p> <p>г) акт приймання-передачі частки (частини частки) у статутному капіталі товариства;</p> <p>д) судове рішення, що набрало законної сили, про визначення розміру статутного капіталу товариства та розмірів часток учасників у такому товаристві;</p> <p>е) судове рішення, що набрало законної сили, про стягнення (витребування з володіння) з відповідача частки (частини частки) у статутному капіталі товариства;</p> <p>є) структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;</p> <p>ж) витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження, - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент;</p> <p>з) нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи –</p>
--	--	--

		<p>резидента;</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що відповідно до закону посвідчує особу.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що підтверджує його повноваження (крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі).</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність.</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів**</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>За державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу (крім благодійної організації), що містяться в Єдиному державному реєстрі, крім внесення змін до інформації про здійснення зв'язку з юридичною особою, справляється адміністративний збір у розмірі 0,3 прожиткового мінімуму для працездатних осіб. Розмір адміністративного збору за надсилання виписки з Єдиного державного реєстру заявнику, товариству та учасникам відповідного товариства збільшується на добуток 0,01 прожиткового мінімуму для працездатних осіб та кількості таких осіб.</p> <p>За державну реєстрацію змін до відомостей про благодійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі, справляється адміністративний збір у розмірі 0,1 прожиткового мінімуму для працездатних осіб.</p> <p>За державну реєстрацію на підставі документів, поданих в електронній формі, – 75 відсотків адміністративного збору.</p> <p>Державна реєстрація може проводитися у скорочені строки, крім випадку, передбаченого абзацом першим частини третьої статті 4 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».</p> <p>Державна реєстрація змін до відомостей у скорочені строки проводиться виключно за бажанням заявника у разі внесення ним додатково до адміністративного збору</p>

		<p>відповідної плати:</p> <p>у подвійному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом шести годин після надходження документів;</p> <p>у п'ятикратному розмірі адміністративного збору – за проведення державної реєстрації змін до відомостей протягом двох годин після надходження документів.</p> <p>Адміністративний збір та плата за державну реєстрацію змін до відомостей у скорочені строки справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленому законом на 01 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення реєстраційної дії, та округлюється до найближчих 10 гривень.</p> <p>Адміністративний збір не справляється за державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, у тому числі змін до установчих документів, пов'язаних з приведенням їх у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами.</p> <p>У разі якщо законами визначено строк для приведення у відповідність до них, адміністративний збір не справляється при внесенні змін до відомостей, у тому числі змін до установчих документів, у строк, визначений цими законами.</p>
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації відразу після вчинення нотаріусом посвідчувального напису на документі або підписання ним документа щодо документів, поданих для державної реєстрації у результаті вчинення нотаріальних дій, передбачених <u>абзацом першим</u> частини третьої статті 4 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань». У разі нотаріального посвідчення правочину, правовий наслідок якого пов'язується з настанням певної обставини, державна реєстрація проводиться після настання певної обставини.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для</p>

		державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі;</p> <p>невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі;</p> <p>подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення про арешт корпоративних прав – у разі державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, у зв'язку із зміною частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фонді) юридичної особи;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої подано заяву</p>

		<p>про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру, пов'язаних із зміною засновників (учасників) юридичної особи, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої подано заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру, пов'язаних із зміною складу засновників (учасників) юридичної особи, у Єдиному державному реєстрі міститься запис про судові рішення про визнання юридичної особи банкрутом та відкриття ліквідаційної процедури;</p> <p>щодо юридичної особи, стосовно якої в Єдиному державному реєстрі міститься запис про судові рішення щодо визнання повністю або частково недійсними рішень засновників (учасників) юридичної особи або уповноваженого ними органу, визнання повністю або частково недійсними змін до установчих документів юридичної особи, якщо таке рішення або його частину визнано недійсними, зміни до установчих документів юридичної особи є підставою для проведення реєстраційних дій;</p> <p>заяву про державну реєстрацію змін до відомостей Єдиного державного реєстру, пов'язаних із зміною засновників (учасників) юридичної особи у зв'язку із зміною частки засновника (учасника) у статутному (складеному) капіталі (пайовому фондї) юридичної особи, подано щодо засновника (учасника), який на момент подання заяви внесений до Єдиного реєстру боржників, зокрема за виконавчими провадженнями про стягнення аліментів за наявності заборгованості з відповідних платежів понад три місяці, крім випадку збільшення розміру такої частки;</p> <p>статут товариства поданий зі змінами, прийнятими без врахування голосів, які припадають на частку померлого учасника товариства;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що</p>
--	--	---

		містяться в Єдиному державному реєстрі чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці;</p> <p>установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі внесення змін до установчого документа;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації (у тому числі виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>За бажанням заявника з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань надається виписка у паперовій формі з проставленням підпису та печатки державного реєстратора та печатки, визначеної Законом України «Про нотаріат» (у випадку, якщо державним реєстратором є нотаріус) – у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації (крім документа про сплату адміністративного збору), повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>

*Після впровадження програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, створеного відповідно до Закону України

«Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;

** Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 161

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

З ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН ДО ВІДОМОСТЕЙ ПРО ЮРИДИЧНУ ОСОБУ, ЩО МІСТЯТЬСЯ В ЄДИНОМУ ДЕРЖАВНОМУ РЕЄСТРІ ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ – ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ, У ТОМУ ЧИСЛІ ЗМІН ДО УСТАНОВЧИХ ДОКУМЕНТІВ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ (КРІМ ГРОМАДСЬКОГО ФОРМУВАННЯ)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації юридичної особи	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
2	Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації юридичної особи, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації юридичної особи та кодом доступу до результатів надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
3	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав залишення їх без розгляду	Державний реєстратор	В	В день надходження документів
4	Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання електронну адресу заявника) повідомлення про зупинення документів із зазначенням підстав залишення документів без розгляду та документів, що подавалися відповідно до опису	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації юридичної особи на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації юридичної особи – у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів, які подані для проведення державної реєстрації юридичної особи	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
6	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. Заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та

	пошук відомостей на сайті Міністерства юстиції України (https://usr.minjust.gov.ua). <u>В результаті пошуку можна отримати:</u> - сканкопії установчих документів юридичної особи (zareєстрованих після 01.01.2016) - виписку в електронному вигляді або відомості про перелік підстав відмови у проведенні дії			святкових днів
7	Підготовка за бажанням заявника виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі за результатами проведеної реєстраційної дії (у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі), передача виписки адміністратору ЦНАП	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
8	Запис у журналі про факт надання адміністративної послуги та повідомлення про це замовника Видача замовнику виписки з Єдиного державного реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				Протягом 24 годин
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				Протягом 24 годин
<i>* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує</i>				

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 162

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**З ВИПРАВЛЕННЯ ПОМИЛОК, ДОПУЩЕНИХ У ВІДОМОСТЯХ ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ
ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ**

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1 Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail:cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5 Акти Кабінету Міністрів України	–
6 Акти центральних органів виконавчої	–

	влади	
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Повідомлення фізичної особи – підприємця або юридичної особи, які бажають виправити помилки, допущені у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, або уповноваженої особи (далі – заявник).
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Письмове повідомлення заявника про виявлення у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки);</p> <p>документ, що підтверджує внесення плати за виправлення помилки – у разі допущення її не з вини суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>Надаючи повідомлення заявник пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</p> <p>У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі).</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Письмово в паперовій або електронній формі
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	За виправлення помилки у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, допущеної <u>не з вини суб'єкта державної реєстрації</u> , справляється адміністративний збір у розмірі 30 відсотків адміністративного збору, встановленого частиною

		першою статті 36 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
11	Строк надання адміністративної послуги	В день надходження повідомлення
12	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Не подано документ, що підтверджує внесення плати за виправлення помилки.
13	Результат надання адміністративної послуги	Виправлення помилки, допущеної у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
14	Способи отримання відповіді (результату)	У такий самий спосіб, у який подано повідомлення

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 163

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

**3 ВИПРАВЛЕННЯ ПОМИЛОК, ДОПУЩЕНИХ У ВІДОМОСТЯХ ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ
ЮРИДИЧНИХ ОСІБ, ФІЗИЧНИХ ОСІБ-ПІДПРИЄМЦІВ ТА ГРОМАДСЬКИХ ФОРМУВАНЬ**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом документів, які подаються для виправлення помилок	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
2	Повідомлення фізичної особи – підприємця або юридичної особи, про виправлення помилки, допущеної у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, або уповноваженої особи .	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
3	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів	Державний реєстратор	В	У день реєстрації
4	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для відмови в виправленні помилки	Державний реєстратор	В	У день реєстрації
5	Внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про виправлення помилки, допущеної у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, або уповноваженої особи .	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
6	Прийом та реєстрація вихідного пакету документів від суб'єкта надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	У день реєстрації
Загальна кількість днів надання послуги				1робочий день
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				1робочий день

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 164

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПІДТВЕРДЖЕННЯ ВІДОМОСТЕЙ ПРО КІНЦЕВОГО БЕНЕФІЦІАРНОГО ВЛАНІКА ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1 Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail:cnar@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnar.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4 Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»
5 Акти Кабінету Міністрів України	–
6 Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 18.11.2016 № 3268/5 «Про затвердження форм заяв у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб –

		<p>підприємців та громадських формувань», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18.11.2016 за № 1500/29630;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 09.02.2016 № 359/5 «Про затвердження Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 09.02.2016 за № 200/28330;</p> <p>наказ Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5 «Про затвердження Порядку функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 23.03.2016 за № 427/28557</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення уповноваженого представника юридичної особи (далі – заявник).
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Заява про підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника;</p> <p>структура власності за формою та змістом, визначеними відповідно до законодавства;</p> <p>витяг, виписка чи інший документ з торговельного, банківського, судового реєстру тощо, що підтверджує реєстрацію юридичної особи - нерезидента в країні її місцезнаходження - у разі, якщо засновником юридичної особи є юридична особа - нерезидент;</p> <p>нотаріально засвідчена копія документа, що посвідчує особу, яка є кінцевим бенефіціарним власником юридичної особи, - для фізичної особи - нерезидента та, якщо такий документ оформлений без застосування засобів Єдиного державного демографічного реєстру, - для фізичної особи – резидента.</p> <p>Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу, передбачений <u>Законом України</u> «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи,</p>

		<p>що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</p> <p>У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу іноземця або особи без громадянства.</p> <p>У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження (крім випадку, якщо відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (далі – Єдиний державний реєстр).</p> <p>Для цілей проведення реєстраційних дій документом, що засвідчує повноваження представника, є документ, що підтверджує повноваження законного представника особи, або нотаріально посвідчена довіреність.</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів*</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація проводиться за відсутності підстав для зупинення розгляду документів та відмови у державній реєстрації протягом 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів.</p> <p>Зупинення розгляду документів здійснюється у строк, встановлений для державної реєстрації.</p> <p>Строк зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації, становить 15 календарних днів з дати їх зупинення.</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	Подання документів або відомостей, визначених Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», не в повному обсязі; невідповідність документів вимогам,

		<p>установленим статтею 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 цього Закону</p>
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>Документи подано особою, яка не має на це повноважень;</p> <p>у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;</p> <p>документи подані до неналежного суб'єкта державної реєстрації;</p> <p>не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;</p> <p>документи суперечать вимогам Конституції та законів України;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;</p> <p>невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі чи інших інформаційних системах, використання яких передбачено Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».</p>
13	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру;</p> <p>повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови</p>
14	Способи отримання відповіді (результату)	Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та

		<p>доступні для їх пошуку за кодом доступу.</p> <p>У разі відмови у державній реєстрації документи, подані для державної реєстрації, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення</p>
--	--	---

* Після доопрацювання порталу електронних сервісів, який буде забезпечувати можливість подання таких документів в електронній формі

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 165

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПІДТВЕРДЖЕННЯ ВІДОМОСТЕЙ ПРО КІНЦЕВОГО БЕНЕФІЦІАРНОГО ВЛАНІКА ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5

1	Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи	Адміністратор ЦНАП	В	В день надходження документів
3	Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав залишення їх без розгляду	Державний реєстратор	В	В день надходження документів
2	Оприлюднення на порталі електронних сервісів (надсилання електронну адресу заявника) повідомлення про зупинення документів із зазначенням підстав залишення документів без розгляду та документів, що подавалися відповідно до опису	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
3	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації юридичної особи на відсутність підстав для зупинення розгляду документів поданих державної реєстрації підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
4	Перевірка документів, які подані для проведення державної реєстрації юридичної особи на відсутність підстав для відмови у проведенні державної реєстрації підтвердження відомостей про кінцевого бенефіціарного власника юридичної особи – у разі відсутності підстав для зупинення розгляду документів, які подані для проведення державної реєстрації юридичної особи	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
5	Оприлюднення на порталі електронних сервісів результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації. Заявник за кодом, розміщеним на описі наданих документів, виконує пошук відомостей на сайті Міністерства юстиції України (https://usr.minjust.gov.ua).	Державний реєстратор	В	Не повинен перевищувати 24 годин після надходження документів, крім вихідних та святкових днів
Загальна кількість днів надання послуги				Протягом 24 годин

Загальна кількість днів (передбачена законодавством)	Протягом 24 годин
<i>* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує</i>	

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК БЕЗХАЗЯЙНОГО НЕРУХОМОГО МАЙНА**

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота : з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail:cnar@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnar.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (зі змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до

		оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява органу місцевого самоврядування до суб'єкта державної реєстрації, державного реєстратора речових прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», фронт-офісу
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Для взяття на облік безхазяйного нерухомого майна подаються:</p> <p>заява про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна <i>(під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор, уповноважена особа встановлює особу заявника)</i></p> <p><i>Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус»</i></p> <p><i>Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.</i></p> <p><i>У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.</i></p> <p><i>Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів)</i></p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються уповноваженою особою органу місцевого самоврядування або уповноваженою ним особою у паперовій формі
10	Платність (безоплатність) надання	

	адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Надається у строк, що не перевищує 12 годин, крім вихідних та святкових днів з моменту прийняття відповідної заяви
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>Розгляд заяви про державну реєстрацію прав може бути зупинено у разі:</p> <p>подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством;</p> <p>неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 цього Закону, інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>У взятті на облік безхазяйного нерухомого майна може бути відмовлено, якщо:</p> <p>безхазяйне майно не підлягає обліку відповідно до закону;</p> <p>із заявою про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна звернулася неналежна особа;</p> <p>у Державному реєстрі прав наявні записи про державну реєстрацію прав на нерухоме майно, щодо якого подано заяву про взяття на облік;</p> <p>у Державному реєстрі прав відсутні записи про припинення права власності на нерухоме майно у зв'язку з відмовою власника від права власності на таке майно (у разі, якщо підставою для взяття на облік безхазяйного нерухомого майна є відмова власника нерухомого майна від свого права власності);</p> <p>надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку</p>
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно <i>та</i> витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій чи електронній формі;

		рішення про відмову у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p><i>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*.</i></p> <p>Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.</p> <p>Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі</p>

** Після запровадження сервісу.*

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВЗЯТТЯ НА ОБЛІК БЕЗХАЗЯЙНОГО НЕРУХОМОГО МАЙНА

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Строки виконання етапів (днів)
1	Прийом, реєстрація вхідного пакета документів від суб'єкта звернення та передача суб'єктові надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
2	Прийом та перевірка вхідного пакета документів	Державний реєстратор	В	У момент передачі
	Прийняття рішення про державну реєстрацію та формування інформаційної довідки	Державний реєстратор	В	Протягом 12 годин
4	Передача вихідного пакета документів до Центру надання адміністративних послуг	Державний реєстратор	В	У день реєстрації
5	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	У день передачі
Загальн а кількість днів надання послуги				12 годин
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				12 годин
<i>* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує</i>				

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 168
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ЗАПИСІВ

ДЕРЖАВНОГО РЕЕСТРУ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО ТА ЇХ ОБ'ЯЖЕНЬ

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота : з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру	(0623) 52-19-26,

	надання адміністративних послуг	e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (зі змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника до суб'єкта державної реєстрації, державного реєстратора речових прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», фронт-офісу
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно подаються: заява про внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень <i>(під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор, уповноважена особа встановлює особу заявника)</i> <i>Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</i> <i>Особа іноземця та особа без громадянства</i>

		<p><i>встановлюються за паспортним документом іноземця.</i></p> <p><i>У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.</i></p> <p><i>Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів.);</i></p> <p>документи, що підтверджують сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору);</p> <p>документ, у якому виявлено технічну помилку (у разі внесення відповідних змін у зв'язку із виявленням технічної помилки).</p> <p>У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», додатково подаються інші документи</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків передбачених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
11	Строк надання адміністративної послуги	Надається у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством;</p> <p>2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 цього Закону, інформації про</p>

		<p>zareєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав;</p> <p>3) направлення запиту до суду про отримання копії рішення суду</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;</p> <p>подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження;</p> <p>наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;</p> <p>наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно;</p> <p>відповідні зміни до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно уже внесені;</p> <p>із заявою звернулась неналежна особа;</p> <p>надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами) відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку.</p> <p><i>Рішення про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно повинно містити вичерпний перелік обставин, що стали підставою для його прийняття</i></p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій (у разі виявлення такого бажання заявником).</p> <p>Рішення про відмову у внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p><i>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї</i></p>

	<p><i>заявника з метою її перегляду*.</i></p> <p>Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.</p> <p>Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі</p>
--	---

** Після запровадження сервісу.*

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 169

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ЗАПИСІВ

ДЕРЖАВНОГО РЕЕСТРУ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО ТА ЇХ ОБТЯЖЕНЬ

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Строки виконання етапів (днів)
1	Прийом, реєстрація вхідного пакета документів від суб'єкта звернення та передача суб'єктові надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
2	Прийом та перевірка вхідного пакета документів	Державний реєстратор	В	У день передачі
3	Прийняття рішення про державну реєстрацію та формування інформаційної довідки	Державний реєстратор	В	У день передачі
4	Передача вихідного пакета документів до Центру надання адміністративних послуг	Державний реєстратор	В	У день реєстрації
5	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	У день реєстрації
Загальна кількість днів надання послуги				1 робочий день

Загальна кількість днів (передбачена законодавством)	1 робочий день
* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує	

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 170
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ІНШОГО (ВІДМІННОГО ВІД ПРАВА ВЛАСНОСТІ) РЕЧОВОГО ПРАВА НА
НЕРУХОМЕ МАЙНО

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1 Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні

3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»; постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634, наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника до суб'єкта державної реєстрації прав, державного реєстратора прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», фронт-офісу.
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для державної реєстрації іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно подаються: заява про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно. <i>Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор встановлює особу заявника.</i>

		<p><i>Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</i></p> <p><i>Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.</i></p> <p><i>У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.</i></p> <p><i>Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів);</i></p> <p><i>документ, що підтверджує сплату адміністративного збору або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору за державну реєстрацію прав (для осіб, визначених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»);</i></p> <p><i>документи, необхідні для відповідної реєстрації, передбачені статтею 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами).</i></p> <p><i>У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127, додатково подаються інші</i></p>
--	--	---

		документи
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів у разі державної реєстрації речових прав, похідних від права власності (крім іпотеки), – за заявою власника, іншого правонабувача, сторони правочину, у яких виникло речове право</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, визначених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно проводиться у строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно.</p> <p>Скорочені строки проведення державної реєстрації інших речових прав, відмінних від права власності (крім іпотеки):</p> <p>2 робочі дні;</p> <p>1 робочий день;</p> <p>2 години.</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством;</p> <p>2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав;</p> <p>3) направлення запиту до суду про отримання копії рішення суду</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>1) заявлене речове право не підлягає державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;</p> <p>2) заява про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно</p>

		<p>подана неналежною особою;</p> <p>3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом;</p> <p>4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно;</p> <p>5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно;</p> <p>6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно;</p> <p>7) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно;</p> <p>8) заява про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно під час вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об'єктом незавершеного будівництва подана не до нотаріуса, який вчинив таку дію;</p> <p>9) заява про державну реєстрацію іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно подана особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі;</p> <p>10) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право вже зареєстровано у Державному реєстрі прав;</p> <p>11) надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами) відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку.</p> <p><i>Рішення про відмову в державній реєстрації прав повинно містити вичерпний перелік обставин, що стали підставою для його прийняття</i></p>
14	Результат надання адміністративної послуги	Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та отримання витягу

		<p>з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав в паперовій (за бажанням заявника) чи електронній формі.</p> <p>Рішення про відмову у державній реєстрації іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p><i>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*.</i></p> <p>Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.</p> <p>Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації іншого (відмінного від права власності) речового права на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі</p>

**Після запровадження сервісу.*

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ІНШОГО (ВІДМІННОГО ВІД ПРАВА ВЛАСНОСТІ) РЕЧОВОГО ПРАВА НА НЕРУХОМЕ МАЙНО

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Строки виконання етапів (днів)
1	Прийом, реєстрація вхідного пакета документів від суб'єкта звернення та передача суб'єктові надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
2	Прийом та перевірка вхідного пакета документів	Державний реєстратор	В	У момент передачі
3	Прийняття рішення про державну реєстрацію та формування інформаційної довідки	Державний реєстратор	В	5 робочих днів, скорочені терміни**
4	Передача вихідного пакета документів до Центру надання адміністративних послуг	Державний реєстратор	В	У день реєстрації
5	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	На 5робочий день, скорочені терміни**
Загальна кількість днів надання послуги				5 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5робочих днів
<i>* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує</i>				

** у випадках, передбачених ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004 № 1952-IV

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 172

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ОБ'ЯЖЕНЬ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(06239)2-24-65, e-mail:cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав

		на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника до суб'єкта державної реєстрації прав, державного реєстратора прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», фронт-офісу
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Для державної реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно подаються:</p> <p>заява про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно.</p> <p><i>Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор встановлює особу заявника.</i></p> <p><i>Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</i></p> <p><i>Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.</i></p> <p><i>У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.</i></p> <p><i>Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів;</i></p>

		<p>документ, що підтверджує сплату адміністративного збору або документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору за державну реєстрацію прав (для осіб, визначених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»);</p> <p>документи, необхідні для відповідної реєстрації, передбачені статтею 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами).</p> <p>У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127, додатково подаються інші документи</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою.</p> <p>2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів у разі:</p> <p>державної реєстрації обтяження — за заявою органу державної влади, його посадової особи, якими встановлено, змінено або припинено обтяження</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».
11	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація обтяжень, іпотек речових прав проводиться у строк, що не перевищує двох робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>1) подання документів для державної реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно не в повному обсязі, передбаченому законодавством;</p> <p>2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 Закону України «Про державну реєстрацію</p>

		<p>речових прав на нерухоме майно», інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації обтяження;</p> <p>3) направлення запиту до суду про отримання копії рішення суду</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>1) заявлене обтяження не підлягає державній реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно»;</p> <p>2) заява про державну реєстрацію обтяження речового права на нерухоме майно подана неналежною особою;</p> <p>3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим цим Законом;</p> <p>4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення обтяження речового права на нерухоме майно;</p> <p>5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими обтяженнями речових прав на нерухоме майно;</p> <p>6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно;</p> <p>7) заява про державну реєстрацію обтяжень щодо попереднього правонабувача подана після державної реєстрації права власності на таке майно за новим правонабувачем;</p> <p>8) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію обтяжень;</p> <p>9) заява про державну реєстрацію обтяжень речових прав на нерухоме майно під час вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об'єктом незавершеного будівництва подана не до нотаріуса, який вчинив таку дію;</p> <p>10) заява про державну реєстрацію обтяжень речових прав на нерухоме майно в електронній формі подана особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі;</p> <p>11) заявником подано ті самі документи, на підставі яких обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав;</p> <p>12) надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України</p>

		<p>від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку.</p> <p><i>Рішення про відмову у державній реєстрації обтяження повинно містити вичерпний перелік обставин, що стали підставою для його прийняття</i></p>
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та отримання витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію обтяження речового права в паперовій формі (за бажанням заявника);</p> <p>рішення про відмову у державній реєстрації обтяження речового права на нерухоме майно</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p><i>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*.</i></p> <p>Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.</p> <p>Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації обтяжень речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі</p>

**Після запровадження сервісу.*

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 173

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ОБТЯЖЕНЬ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Строки виконання етапів (днів)
1	Прийом, реєстрація вхідного пакета документів від суб'єкта звернення та передача суб'єктові надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
2	Прийом та перевірка вхідного пакета	Державний реєстратор	В	У момент

	документів			передачі
3	Прийняття рішення про державну реєстрацію та формування інформаційної довідки	Державний реєстратор	В	24 години, скорочені терміни**
4	Передача вихідного пакета документів до Центру надання адміністративних послуг	Державний реєстратор	В	У день реєстрації
5	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	24 години, скорочені терміни**
Загальна кількість днів надання послуги				24 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				24 години
<i>* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує</i>				

** у випадках, передбачених ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004 № 1952-IV

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 174

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ДЕРЖАВНА РЕЕСТРАЦІЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail:cnar@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnar.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (далі – Закон)
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 28 березня 2016 року № 898/5 «Про врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно, що розташоване на тимчасово окупованій території України», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 29 березня 2016 року за № 468/28598; наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та

		рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника до суб'єкта державної реєстрації, державного реєстратора речових прав на нерухоме майно, фронт-офісу, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Для державної реєстрації права власності на нерухоме майно подаються:</p> <p>заява про державну реєстрацію права власності на нерухоме майно (державний реєстратор, уповноважена особа за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно формує та роздруковує заяву, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) проставляє власний підпис).</p> <p><i>Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор, уповноважена особа встановлює особу заявника.</i></p> <p><i>Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</i></p> <p><i>Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.</i></p> <p><i>У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.</i></p> <p><i>Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за</i></p>

		<p><i>допомогою порталу електронних сервісів;</i></p> <p>документи, що підтверджують сплату адміністративного збору (крім випадків, коли особа звільнена від сплати адміністративного збору, згідно зі статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»);</p> <p>державна реєстрація прав проводиться на підставі документів, необхідних для відповідної реєстрації, передбачених статтею 27 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами).</p> <p>У випадках, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядком державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), додатково подаються інші документи</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою.</p> <p>2. У разі державної реєстрації права власності на окремих індивідуально визначений об'єкт нерухомого майна (квартира, житлове, нежитлове приміщення тощо), будівництво якого здійснювалося із залученням коштів фізичних та юридичних осіб, – за заявою особи, що залучала кошти фізичних та юридичних осіб.</p> <p><i>Заява та документи в електронній формі подаються з обов'язковим накладенням заявником власного електронного цифрового підпису та за умови сплати адміністративного збору за державну реєстрацію прав через Інтернет з використанням платіжних систем (крім випадків звільнення особи від плати)</i></p>

10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, передбачених статтею 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
11	Строк надання адміністративної послуги	<p>Державна реєстрація права власності та інших речових прав (крім іпотеки) проводиться у строк, що не перевищує п'яти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав.</p> <p>Державна реєстрація прав у результаті вчинення нотаріальної дії нотаріусом проводиться невідкладно після завершення нотаріальної дії.</p> <p>Інші скорочені строки надання адміністративної послуги:</p> <p>2 робочі дні;</p> <p>1 робочий день;</p> <p>2 години</p>
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством;</p> <p>2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав;</p> <p>3) направлення запиту до суду про отримання копії рішення суду</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>1) заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до цього Закону;</p> <p>2) заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою;</p> <p>3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;</p> <p>4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження;</p>

		<p>5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;</p> <p>6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно;</p> <p>7) заява про державну реєстрацію обтяжень щодо попереднього правонабувача подана після державної реєстрації права власності на таке майно за новим правонабувачем;</p> <p>8) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав;</p> <p>9) заява про державну реєстрацію прав та їх обтяжень під час вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об'єктом незавершеного будівництва подана не до нотаріуса, який вчинив таку дію;</p> <p>10) заява про державну реєстрацію прав та їх обтяжень в електронній формі подана особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі;</p> <p>11) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав;</p> <p>12) заявника, який звернувся із заявою про державну реєстрацію прав, що матиме наслідком відчуження майна, внесено до Єдиного реєстру боржників;</p> <p>13) надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про земельну ділянку.</p> <p>Рішення про відмову в державній реєстрації прав повинно містити вичерпний перелік обставин, що стали підставою для його прийняття</p>
--	--	--

14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій чи електронній формі;</p> <p>рішення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для винесення відповідного рішення</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p><i>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду*.</i></p> <p>Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.</p> <p>Рішення про відмову у проведенні державної реєстрації речових прав та їх обтяжень за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі</p>

**Після запровадження сервісу.*

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПРАВА ВЛАСНОСТІ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Строки виконання етапів (днів)
1	Прийом, реєстрація вхідного пакета документів від суб'єкта звернення та передача суб'єктові надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
2	Прийом та перевірка вхідного пакета документів	Державний реєстратор	В	У момент передачі
3	Прийняття рішення про державну реєстрацію та формування інформаційної довідки	Державний реєстратор	В	5 робочих днів, скорочені терміни**
4	Передача вихідного пакета документів до Центру надання адміністративних послуг	Державний реєстратор	В	У день реєстрації
5	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	На 5 робочий день, скорочені терміни**
Загальна кількість днів надання послуги				5 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				5 робочих днів
<i>* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує</i>				

** у випадках, передбачених ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004 № 1952-IV

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 176
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЗАБОРОНА ВЧИНЕННЯ РЕЄСТРАЦІЙНИХ ДІЙ

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1 Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами), постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно» (зі змінами)
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява власника об'єкта нерухомого майна / рішення суду щодо заборони вчинення реєстраційних дій до суб'єкта державної реєстрації, державного реєстратора, фронт-офісу, визначених Законом
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Для державної реєстрації заборони вчинення реєстраційних дій подаються:</p> <p>рішення суду про заборону вчинення реєстраційних дій, що набрало законної сили / заява власника об'єкта нерухомого майна про заборону вчинення реєстраційних дій щодо власного об'єкта нерухомого майна.</p> <p><i>Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор, уповноважена особа встановлює особу заявника.</i></p> <p><i>Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</i></p> <p><i>Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.</i></p> <p><i>У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.</i></p> <p><i>Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб,</i></p>

		<i>фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів</i>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або уповноваженою особою у паперовій формі*.
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	Надається у день прийняття заяви
12	Результат надання адміністративної послуги	Внесення заяви власника про заборону вчинення реєстраційних дій / рішення суду про заборону вчинення реєстраційних дій в базу даних заяв Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
13	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація про стан розгляду поданої заяви власника про заборону вчинення реєстраційних дій / рішення суду про заборону вчинення реєстраційних дій може бути отримана заявником через веб-сайт, ведення якого здійснюється адміністратором Державного реєстру речових прав на нерухоме майно

**Після початку роботи інформаційної взаємодії між Державним реєстром речових прав на нерухоме майно та Єдиним державним реєстром судових рішень, рішення суду про заборону вчинення реєстраційних дій буде в автоматичному порядку направлятись державному реєстратору для його виконання.*

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 177

до рішення виконавчого комітету

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЗАБОРОНА ВЧИНЕННЯ РЕЄСТРАЦІЙНИХ ДІЙ

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Строки виконання етапів (днів)
1	Прийом, реєстрація вхідного пакета документів від суб'єкта звернення та передача суб'єктові надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
2	Прийом та перевірка вхідного пакета документів	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
Загальна кількість днів надання послуги				У день прийняття заяви
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				У день прийняття заяви
<i>* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує</i>				

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 178

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ З ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, e-mail:cnap@pokrovsk-rada.gov.ua

		https://e-снар.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», постанова Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634
Умови отримання адміністративної послуги		
7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника до суб'єкта державної реєстрації прав, державного реєстратора прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», фронт-офісу. * в електронній формі надається через веб-портал Мін'юсту, у тому числі з використанням сервісної послуги у формі прикладного програмного інтерфейсу Державного реєстру речових прав на нерухоме майно
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Для надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно подаються: заява про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. <i>Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор встановлює особу заявника.</i> <i>Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</i>

		<p><i>Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.</i></p> <p><i>У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.</i></p> <p><i>Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів);</i></p> <p>документ, що підтверджує сплату адміністративного збору крім випадків, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі.</p> <p>Інформація з Державного реєстру прав в електронній формі через веб-портал Мін'юсту надається користувачам, яких ідентифіковано шляхом використання кваліфікованого електронного підпису</p>
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається платно, крім випадків, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»
11	Строк надання адміністративної послуги	Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у паперовій формі здійснюється у строк, що не перевищує одного робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно
12	Перелік підстав для відмови	Інформація з Державного реєстру прав не надається фізичним та юридичним особам у разі невнесення плати за надання інформації або внесення її не в повному обсязі
13	Результат надання адміністративної послуги	Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у наданні інформації з Державного реєстру речових прав

		на нерухоме майно
14	Способи отримання відповіді (результату)	Інформація з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно надається за допомогою програмних засобів ведення цього реєстру у паперовій або електронній формі, що має однакову юридичну силу та містить обов'язкове посилання на Державний реєстр речових прав на нерухоме майно

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 179

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ З ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (в, у, п, з)*	Строки виконання етапів (днів)
1	Прийом, реєстрація вхідного пакета документів від суб'єкта звернення та передача суб'єктові надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
2	Прийом та перевірка вхідного пакета документів	Державний реєстратор	В	У день передачі
3	Прийняття рішення про державну реєстрацію та формування	Державний реєстратор	В	Протягом 12

	інформаційної довідки			годин
4	Передача вихідного пакета документів до Центру надання адміністративних послуг	Державний реєстратор	В	У день формування довідки
5	Прийом та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	У день передачі
Загальна кількість днів надання послуги				1 робочий день
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				1 робочий день
<i>* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує</i>				

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 180
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**СКАСУВАННЯ ЗАПИСУ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО,
СКАСУВАННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО ТА ЇХ ОБТЯЖЕНЬ,
СКАСУВАННЯ РІШЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРАТОРА**

(ЗА РІШЕННЯМ СУДУ)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
	<p>Найменування центру надання адміністративних послуг</p> <p align="center">Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ</p>
1	<p>Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг</p> <p align="center">м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а</p>
2	<p>Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг</p> <p align="center">Понеділок, середа, четвер, субота : з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні</p>
3	<p>Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг</p> <p align="center">(0623) 52-19-26, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/</p>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4	<p>Закони України</p> <p align="center">Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»</p>
5	<p>Акти Кабінету Міністрів України</p> <p align="center">Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», постанова Кабінету Міністрів від 26 жовтня 2011 року № 1141 «Про затвердження Порядку ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно»</p>
6	<p>Акти центральних органів виконавчої влади</p> <p align="center">Наказ Міністерства юстиції України від 21 листопада 2016 року № 3276/5 «Про затвердження Вимог до оформлення заяв та рішень у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21 листопада 2016 року за № 1504/29634</p>
Умови отримання адміністративної послуги	

7	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява заявника до суб'єкта державної реєстрації прав, державного реєстратора прав на нерухоме майно, визначених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»*
8	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Для внесення запису про скасування державної реєстрації прав подаються:</p> <p>заява про скасування державної реєстрації прав, скасування рішення державного реєстратора.</p> <p><i>Під час формування та реєстрації заяви державний реєстратор встановлює особу заявника.</i></p> <p><i>Встановлення особи здійснюється за паспортом громадянина України або за іншим документом, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України, передбаченим Законом України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус».</i></p> <p><i>Особа іноземця та особа без громадянства встановлюються за паспортним документом іноземця.</i></p> <p><i>У разі подання заяви уповноваженою на те особою державний реєстратор, уповноважена особа перевіряє обсяг повноважень такої особи на підставі документа, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.</i></p> <p><i>Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, за допомогою порталу електронних сервісів)</i></p> <p>рішення суду, що набрало законної сили.</p>
9	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі
10	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративна послуга надається безоплатно
11	Строк надання адміністративної послуги	У строк, що не перевищує 2 години з часу реєстрації відповідного рішення суду в Державному реєстрі

		речових прав на нерухоме майно
12	Перелік підстав для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації	<p>1) подання документів для державної реєстрації прав не в повному обсязі, передбаченому законодавством;</p> <p>2) неподання заявником чи неотримання державним реєстратором прав на нерухоме майно у порядку, визначеному у пункті 3 частини третьої статті 10 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», інформації про зареєстровані до 01 січня 2013 року речові права на відповідне нерухоме майно, якщо наявність такої інформації є необхідною для державної реєстрації прав;</p> <p>3) направлення запиту до суду про отримання копії рішення суду</p>
13	Перелік підстав для відмови у державній реєстрації	<p>У внесенні запису про скасування державної реєстрації прав може бути відмовлено, якщо:</p> <p>заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою;</p> <p>подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»;</p> <p>подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження;</p> <p>наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;</p> <p>після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав;</p> <p>заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав;</p> <p>надходження відповідно до Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» (зі змінами) відомостей з Державного земельного кадастру про відсутність в останньому відомостей про</p>

		земельну ділянку
14	Результат надання адміністративної послуги	<p>Внесення відповідного запису до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про проведену державну реєстрацію прав в паперовій формі (за бажанням заявника);</p> <p>рішення про відмову у скасуванні запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно</p>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<p><i>Результати надання адміністративної послуги у сфері державної реєстрації оприлюднюються на веб-порталі Мін'юсту для доступу до неї заявника з метою її перегляду**.</i></p> <p>Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отриманий у паперовій формі.</p> <p>Рішення про відмову у скасуванні рішення державного реєстратора, скасуванні запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно за бажанням заявника може бути отримане у паперовій формі</p>

*До запровадження інформаційної взаємодії між Державним реєстром речових прав на нерухоме майно та Єдиним державним реєстром судових рішень, а також у разі проведення реєстраційних дій на підставі рішень судів, що набрали законної сили, до запровадження відповідної інформаційної взаємодії реєстраційні дії на підставі рішень судів проводяться за зверненням заявника.

**Після запровадження сервісу.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 181
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
СКАСУВАННЯ ЗАПИСУ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРУ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО,
СКАСУВАННЯ ДЕРЖАВНОЇ РЕЄСТРАЦІЇ РЕЧОВИХ ПРАВ НА НЕРУХОМЕ МАЙНО ТА ЇХ ОБТЯЖЕНЬ,
СКАСУВАННЯ РІШЕННЯ ДЕРЖАВНОГО РЕЄСТРАТОРА
(ЗА РІШЕННЯМ СУДУ)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)*	Строки виконання етапів (днів)
1	Приєм, реєстрація вхідного пакета документів від суб'єкта звернення та передача суб'єктові надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	У момент звернення
2	Приєм та перевірка вхідного пакета документів	Державний реєстратор	В	У день передачі
3	Прийняття рішення про державну реєстрацію	Державний реєстратор	В	Протягом двох годин
4	Передача вихідного пакета документів до Центру надання адміністративних послуг	Державний реєстратор	В	Протягом двох годин
5	Приєм та реєстрація вихідного пакета документів від суб'єкта надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом двох годин
Загальна кількість днів надання послуги				2 години
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				2 години
<i>* Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує</i>				

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ**

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд. 53а м.Покровськ, м-н Гірник, буд. 1
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, (0623) 52-12-62 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua e-mail: passport@pokrovsk-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні». 2. Закон України «Про місцеве самоврядування». 3. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг». 4. Закон України «Про адміністративні послуги».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження правил Реєстрації місця проживання та Покрядоу передачі органами реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру»

Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за установленною формою
7.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Заява встановленого зразка.</p> <p>2. Документ, до якого вносяться відомості про місце проживання (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).</p> <p>3. Свідоцтво про народження (для осіб, що не досягли 16-річного віку).</p> <p>4. Квитанція 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>5. 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 особи здійснюється за згодою власника/співвласників житла, наймача та членів його сім'ї на реєстрацію місця проживання (зазначені документи або згода не вимагаються при реєстрації місця проживання неповнолітніх за адресою реєстрації місця проживання батьків/одного з батьків або законного представника/представників); 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 до Правил реєстрації місця проживання (для військовослужбовців, крім військовослужбовців строкової служби).</p> <p>6. Військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку) з відміткою Кременчуцького ОМВК про взяття на облік.</p>

		<p>7. Заяву про зняття особи з реєстрації місця проживання за формою згідно з додатком 11 до Правил реєстрації місця проживання (у разі здійснення реєстрації місця проживання з одночасним зняттям з реєстрації попереднього місця проживання).</p> <p><i>У разі подання заяви представником особи додатково подаються:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, що посвідчує особу представника; - документ, що підтверджує повноваження особи, як представника. <p><i>Реєстрація місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.</i></p>
8.	Порядок та спосіб їх подання	Особисто або через уповноваженого представника
9.	Платність(безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>За реєстрацію місця проживання сплачується адміністративний збір:</p> <ul style="list-style-type: none"> - у разі звернення протягом 30 календарних днів після зняття з реєстрації місця проживання та прибуття до нового місця проживання – у розмірі 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати; - у разі звернення з порушенням строку реєстрації – у розмірі 0,0255 розміру мінімальної заробітної плати. <p>У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу.</p>
10.	Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу	<p>Призначення платежу: плата за надання інших адміністративних послуг:</p> <p>Банк Покровське УК/м. Покровськ</p> <p>р/р UA 068999980334199879000005060</p> <p>МФО 899998</p> <p>ЄДРПОУ 37803022</p> <p>ККД 22012500</p>
11.	Строк надання адміністративної послуги	У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів (24 години)
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для реєстрації місця проживання. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься

		<p>недостовірна інформація.</p> <p>3. Для реєстрації звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.</p> <p>Рішення про відмову в реєстрації місця проживання приймається <i>не пізніше наступного робочого дня після подачі документів</i> особою або її представником шляхом зазначення у заяві про реєстрацію місця проживання підстав відмови.</p> <p>Зазначена заява повертається особі або її представнику.</p>
13.	Результат надання адміністративної послуги	<p>1.Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на постійне проживання, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист (далі — документ, до якого вносяться відомості про місце проживання), згідно з додатком 1 до Правил реєстрації місця проживання).</p> <p>Відомості про реєстрацію місця проживання вносяться до паспорта громадянина України:</p> <p>у вигляді книжечки (зразка 1993 року) — шляхом проставлення в ньому штампа реєстрації місця проживання особи за формою згідно з додатком 1;</p> <p>у формі картки (зразка 2015 року) — шляхом внесення інформації до безконтактного електронного носія, який імплантовано у такий паспорт, у разі наявності робочих станцій та підключення органу реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру (далі — Реєстр). У разі не підключення органу реєстрації до Реєстру особі видається довідка про реєстрацію або зняття з реєстрації місця проживання, а внесення інформації до безконтактного електронного носія здійснюється територіальним підрозділом ДМС на підставі такої довідки.</p> <p>2. <i>Внесення даних про реєстрацію місця проживання особи до Реєстру територіальної громади.</i></p>
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника

Додаток 183

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У- бере участь П – погоджує З - затверджує	Строк виконання
1.	Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги, згідно з переліком	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день Звернення

	визначеним з інформаційною карткою, їх перевірка, реєстрація заявки в інформаційній системі «ВЕБ – портал Центру надання адміністративних послуг м. Покровськ»				
2.	Передача вхідного пакету документів від Центру надання адміністративних послуг до органу реєстрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення, або наступний робочий день
3.	Прийом документів від Центру надання адміністративних послуг до органу реєстрації	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день надходження документів
4.	Розгляд наданих документів	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день находження документів
5.	Прийняття рішення	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день находження документів
6.	Передача результату адміністративних послуг від органу реєстрації	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день прийняття рішення
7.	Закриття відповідного стану адміністративної послуги в інформаційній системі «ВЕБ-портал Центру надання адміністративних	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день отримання документів

	послуг м. Покровськ»				
8.	Видача суб'єкту звернення результату	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 1 день.

Загальна кількість днів (передбачена законодавством): 1 день.

Механізм оскарження: У разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги, суб'єкт звернення може звернутися для їх усунення (усно чи письмово) до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, терміново (позачергово) вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків.

У відповідності до вимог статей 16, 17 Закону України «Про звернення громадян», суб'єкт звернення може оскаржити результат надання адміністративної послуги до вищого органу або посадовій особі (що не позбавляє права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства), у разі незгоди з прийнятим за скаргою рішенням – безпосередньо до суду.

Скарга на рішення, що оскаржувалось, може бути подана до органу або посадовій особі вищого рівня протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням. Скарги, подані з порушенням зазначеного терміну, не розглядаються.

Відповідно до статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги», статті 99 Кодексу адміністративного судочинства України, для звернення до суду за захистом прав, свобод та інтересів особи встановлюється шестимісячний строк, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 184

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд. 53а м.Покровськ, м-н Гірник, буд. 1
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, (0623) 52-12-62 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua e-mail: passport@pokrovsk-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні». 2. Закон України «Про місцеве самоврядування». 3. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг». 4. Закон України «Про адміністративні послуги».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження правил Реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку , за установленною формою
		1. Заява встановленого зразка 2. Документ, до якого вносяться відомості про зняття з реєстрації місця проживання (паспорт громадянина

7.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>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). 3. Свідоцтво про народження (для осіб, що не досягли 16-річного віку).</p> <p>4. рішення суду, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житлове приміщення або права користування житловим приміщенням, про виселення, про зняття з реєстрації місця проживання особи, про визнання безвісно відсутньою або оголошення її померлою.</p> <p>5. свідоцтво про смерть</p> <p>6. Квитанція 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>7. Військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку) з відміткою військового комісаріату про зняття з військового обліку.</p> <p><i>У разі подання заяви представником особи додатково подаються:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, що посвідчує особу представника; - документ, що підтверджує повноваження особи, як представника. <p>Зняття з реєстрації місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.</p> <p><i>Зняття з реєстрації місця проживання дітей сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, осіб, стосовно яких встановлено опіку чи піклування, здійснюється за погодженням з органами опіки і піклування</i></p>
8.	Порядок та спосіб їх подання	Особисто або законним представником
9.	Платність(безоплатність) надання	Адміністративний збір складає 0,0085 розміру

	адміністративної послуги	мінімальної заробітної плати.
10.	Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу	Призначення платежу: плата за надання інших адміністративних послуг: Банк Покровське УК/м. Покровськ р/р UA 068999980334199879000005060 МФО 899998 ЄДРПОУ 37803022 ККД 22012500
11.	Строк надання адміністративної послуги	У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів (24 години)
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація. 3. Для зняття з реєстрації звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку. Рішення про відмову в знятті з реєстрації місця проживання приймається <i>не пізніше наступного робочого дня після подання документів</i> особою або її законним представником шляхом зазначення у заяві про зняття з реєстрації місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику.
13.	Результат надання адміністративної послуги	1.Внесення відомостей про зняття з реєстрації місця проживання до паспорта громадянина України, тимчасового посвідчення громадянина України, посвідки на тимчасове проживання, посвідчення біженця, посвідчення особи, яка потребує додаткового захисту, посвідчення особи, якій надано тимчасовий захист (далі – документ, до якого вносяться відомості про місце проживання). Відомості про зняття з реєстрації місця проживання вносяться до паспорта громадянина України: у вигляді книжечки (зразка 1993 року) – шляхом проставлення в ньому штампа зняття з реєстрації місця проживання особи (згідно з додатком 2); у формі картки (зразка 2015 року) – шляхом внесення інформації до безконтактного електронного носія, який імплантовано у такий паспорт, у разі наявності робочих станцій та підключення органу реєстрації до

		Єдиного державного демографічного реєстру. У разі не підключення органу реєстрації до Реєстру особі видається довідка про зняття з реєстрації місця проживання, а внесення інформації до безконтактного електронного носія здійснюється територіальним підрозділом ДМС на підставі такої довідки. <i>2. Внесення даних про реєстрацію місця проживання особи до Реєстру територіальної громади.</i>
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 185

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У- бере участь П – погоджує З - затверджує	Строк виконання
1.	Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги, згідно з переліком визначеним з інформаційною карткою, їх перевірка, реєстрація заявки в інформаційній системі «ВЕБ – портал Центру надання адміністративних послуг м. Покровськ»	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення
2.	Передача вхідного пакету документів від Центру надання адміністративних послуг до органу реєстрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення, або наступний робочий день
3.	Прийом документів від Центру надання адміністративних послуг до органу реєстрації	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день надходження документів
4.	Розгляд наданих документів	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м.	В	В день знаходження документів

			Покровськ		
5.	Прийняття рішення	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день знаходження документів
6.	Передача результату адміністративних послуг від органу реєстрації	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день прийняття рішення
7.	Закриття відповідного стану адміністративної послуги в інформаційній системі «ВЕБ-портал Центру надання адміністративних послуг м. Покровськ»	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день отримання документів
8.	Видача суб'єкту звернення результату	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 1 день.

Загальна кількість днів (передбачена законодавством): 1 день.

Механізм оскарження: У разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги, суб'єкт звернення може звернутися для їх усунення (усно чи письмово) до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, терміново (позачергово) вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків.

У відповідності до вимог статей 16, 17 Закону України «Про звернення громадян», суб'єкт звернення може оскаржити результат надання адміністративної послуги до вищого органу або посадовій особі (що не позбавляє права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства), у разі незгоди з прийнятим за скаргою рішенням – безпосередньо до суду.

Скарга на рішення, що оскаржувалось, може бути подана до органу або посадовій особі вищого рівня протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням. Скарги, подані з порушенням зазначеного терміну, не розглядаються.

Відповідно до статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги», статті 99 Кодексу адміністративного судочинства України, для звернення до суду за захистом прав, свобод та інтересів особи встановлюється шестимісячний строк, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

Додаток 186

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ МАЛОЛІТНЬОЇ ДИТИНИ

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд. 53а м.Покровськ, м-н Гірник, буд. 1
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, (0623) 52-12-62 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua e-mail: passport@pokrovsk-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні». 2. Закон України «Про місцеве самоврядування». 3. Закон України «Про внесення змін до деяких

		законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг». 4. Закон України «Про адміністративні послуги».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження правил Реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за установленною формою
7.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Заява встановленого зразка</p> <p>2. Свідоцтво про народження (для осіб, що не досягли 16-річного віку).</p> <p>3. Квитанція 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. Документ, що посвідчує особу представника.</p> <p>5. Документ, що підтверджує повноваження особи, як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини — батьками (усиновлювачами).</p> <p><i>Реєстрація місця проживання малолітньої дитини за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.</i></p> <p>У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами місце проживання дитини, яка не досягла 14 років, реєструється разом з одним із батьків за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування).</p> <p>У разі реєстрації місця проживання неповнолітньої дитини за адресою реєстрації місця проживання батьків/ одного з батьків або законного представника/ представників не вимагаються документи на право проживання в житлі або згода.</p>

		<p><i>Для реєстрації місця проживання новонародженої дитини</i></p> <p>Дані можуть надаватися одним із батьків дитини або її законним представником під час звернення до органу соціального захисту населення за призначенням допомоги при народженні дитини, а також через органи державної реєстрації актів цивільного стану. На підставі наданих документів працівник органу соціального захисту населення або працівник органу державної реєстрації актів цивільного стану формує дані за формою згідно з додатком 12 та передає до органу реєстрації.</p> <p>Батьки або інші законні представники зобов'язані зареєструвати місце проживання новонародженої дитини протягом трьох місяців з дня реєстрації її народження.</p>
8.	Порядок та спосіб їх подання	Батьками дитини або її законними представниками
9.	Платність(безоплатність) надання адміністративної послуги	<p>За реєстрацію місця проживання сплачується адміністративний збір:</p> <ul style="list-style-type: none"> - у разі звернення протягом 30 календарних днів після зняття з реєстрації місця проживання та прибуття до нового місця проживання – у розмірі 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати; - у разі звернення з порушенням строку реєстрації – у розмірі 0,0255 розміру мінімальної заробітної плати. <p>У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу.</p>
10.	Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу	<p>Призначення платежу: плата за надання інших адміністративних послуг:</p> <p>Банк Покровське УК/м. Покровськ</p> <p>р/р UA 068999980334199879000005060</p> <p>МФО 899998</p> <p>ЄДРПОУ 37803022</p> <p>ККД 22012500</p>
11.	Строк надання адміністративної послуги	У день безпосереднього звернення батьків дитини або її представників
12.	Перелік підстав для відмови у наданні	1. Батьки дитини або представники не подали документи або інформацію, необхідних для реєстрації

	адміністративної послуги	місця проживання. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація. Рішення про відмову в реєстрації місця проживання приймається в день звернення батьків або представників шляхом зазначення у заяві про реєстрацію місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається батькам дитини або її представникам
13.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про реєстрацію місця проживання (згідно з додатком 13). Якщо документи (дані) для реєстрації місця проживання новонародженої дитини подавалися до органу державної реєстрації актів цивільного стану або до органів соціального захисту населення, оформлена органом довідка про реєстрацію місця проживання дитини повертається до відповідного органу державної реєстрації актів цивільного стану або за бажанням того з батьків(представників), хто подав заяву, може бути видана у відповідному органі реєстрації, центрі надання адміністративних послуг, надіслана поштою, про що робиться відповідна відмітка в даних про новонароджену дитину, (форма яких наведена у додатку 12).
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Одним із батьків дитини або її законним представником (заявником)

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 187
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
РЕЄСТРАЦІЯ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ МАЛОЛІТНЬОЇ ДИТИНИ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У- бере участь П – погоджує З - затверджує	Строк виконання
1.	Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги, згідно з переліком визначеним з інформаційною карткою, їх перевірка, реєстрація заявки в інформаційній системі «ВЕБ – портал Центру	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення

	надання адміністративних послуг м. Покровськ»				
2.	Передача вхідного пакету документів від Центру надання адміністративних послуг до органу реєстрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення, або наступний робочий день
3.	Прийом документів від Центру надання адміністративних послуг до органу реєстрації	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день надходження документів
4.	Розгляд наданих документів	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день знаходження документів
5.	Прийняття рішення	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день знаходження документів
6.	Передача результату адміністративних послуг від органу реєстрації	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день прийняття рішення
7.	Закриття відповідного стану адміністративної послуги в інформаційній системі «ВЕБ-портал Центру надання адміністративних послуг м. Покровськ»	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день отримання документів
8.	Видача суб'єкту звернення результату	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 1 день.

Загальна кількість днів (передбачена законодавством): 1 день.

Механізм оскарження: У разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги, суб'єкт звернення може звернутися для їх усунення (усно чи письмово) до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, терміново (позачергово) вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків.

У відповідності до вимог статей 16, 17 Закону України «Про звернення громадян», суб'єкт звернення може оскаржити результат надання адміністративної послуги до вищого органу або посадовій особі (що не позбавляє права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства), у разі незгоди з прийнятим за скаргою рішенням – безпосередньо до суду.

Скарга на рішення, що оскаржувалось, може бути подана до органу або посадовій особі вищого рівня протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням. Скарги, подані з порушенням зазначеного терміну, не розглядаються.

Відповідно до статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги», статті 99 Кодексу адміністративного судочинства України, для звернення до суду за захистом прав, свобод та інтересів особи встановлюється шестимісячний строк, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 188
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ МАЛОЛІТНЬОЇ ДИТИНИ

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання	Центр надання адміністративних послуг

адміністративних послуг		м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд. 53а м.Покровськ, м-н Гірник, буд. 1
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота : з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(06239)2-24-65, (0623) 52-12-62 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua e-mail: passport@pokrovsk-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні». 2. Закон України «Про місцеве самоврядування». 3. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг». 4. Закон України «Про адміністративні послуги».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження правил Реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку , за установленною формою
	Перелік документів, необхідних для	1. Заява встановленого зразка 2. Свідоцтво про народження (для осіб, що не досягли 16-річного віку). 3. Квитанція про сплату адміністративного збору (у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу).

7.	отримання адміністративної послуги	4.Документи, що посвідчують особу батьків/представників <i>Зняття з реєстрації місця проживання малолітньої дитини за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.</i>
8.	Порядок та спосіб їх подання	Батьками дитини або уповноваженими представниками.
9.	Платність(безоплатність) надання адміністративної послуги	Адміністративний збір складає 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати.
10.	Розрахунковий рахунок для внесення плати за послугу	Призначення платежу: плата за надання інших адміністративних послуг: Банк Покровське УК/м. Покровськ р/р UA 068999980334199879000005060 МФО 899998 ЄДРПОУ 37803022 ККД 22012500
11.	Строк надання адміністративної послуги	У день безпосереднього звернення батьків/представників.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.Представник не подав документів або інформації, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація. Рішення про відмову в знятті з реєстрації місця проживання приймається в день звернення батьків дитини або її представника шляхом зазначення у заяві про зняття з реєстрації місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається батькам або представнику (заявнику)
13.	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про зняття з реєстрації місця проживання (додаток 16)
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Одним із батьків дитини або уповноваженим представником (заявником)

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 189

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ МАЛОЛІТНЬОЇ ДИТИНИ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У- бере участь П – погоджує	Строк виконання
-------	---------------	------------------------------	-----------------------	--	-----------------

				3 - затверджує	
1.	Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги, згідно з переліком визначеним з інформаційною картою, їх перевірка, реєстрація заявки в інформаційній системі «ВЕБ – портал Центру надання адміністративних послуг м. Покровськ»	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення
2.	Передача вхідного пакету документів від Центру надання адміністративних послуг до органу реєстрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення, або наступний робочий день
3.	Прийом документів від Центру надання адміністративних послуг до органу реєстрації	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день надходження документів
4.	Розгляд наданих документів	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день знаходження документів
5.	Прийняття рішення	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день знаходження документів
6.	Передача результату адміністративних послуг від органу реєстрації	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день прийняття рішення
7.	Закриття	Адміністратор	Центр надання	В	В день

	відповідного стану адміністративної послуги в інформаційній системі «ВЕБ- портал Центру надання адміністративних послуг м. Покровськ»		адміністративних послуг м. Покровськ		отримання документів
8.	Видача суб'єкту звернення результату	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 1 день.

Загальна кількість днів (передбачена законодавством): 1 день.

Механізм оскарження: У разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги, суб'єкт звернення може звернутися для їх усунення (усно чи письмово) до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, терміново (позачергово) вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків.

У відповідності до вимог статей 16, 17 Закону України «Про звернення громадян», суб'єкт звернення може оскаржити результат надання адміністративної послуги до вищого органу або посадовій особі (що не позбавляє права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства), у разі незгоди з прийнятим за скаргою рішенням – безпосередньо до суду.

Скарга на рішення, що оскаржувалось, може бути подана до органу або посадовій особі вищого рівня протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням. Скарги, подані з порушенням зазначеного терміну, не розглядаються.

Відповідно до статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги», статті 99 Кодексу адміністративного судочинства України, для звернення до суду за захистом прав, свобод та інтересів особи встановлюється шестимісячний строк, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ОСОБИ

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд. 53а м. Покровськ, м-н Гірник, буд. 1
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, (0623) 52-12-62 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua e-mail: passport@pokrovsk-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні». 2. Закон України «Про місцеве самоврядування». 3. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг». 4. Закон України «Про адміністративні послуги».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру»
Умови отримання адміністративної послуги		

6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за установленною формою
7.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Заява встановленого зразка.</p> <p>2. Документ, що посвідчує особу (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).</p> <p>3. В разі зміни прізвища – документ, який підтверджує ці зміни.</p> <p>4. Свідоцтво про народження (для осіб, що не досягли 14-річного віку).</p> <p>У разі подання заяви представником особи додатково подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, що посвідчує особу представника; - документ, що підтверджує повноваження особи, як представника.
8.	Порядок та спосіб їх подання	Особисто або законним представником
9.	Платність(безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів (24 години)
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для отримання довідки.</p> <p>2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.</p>
13.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника

Додаток 191

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ОСОБИ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У- бере участь П – погоджує З - затверджує	Строк виконання
1.	Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги, згідно з переліком визначеним з інформаційною картою, їх перевірка, реєстрація заявки в інформаційній системі «ВЕБ – портал Центру надання адміністративних послуг м. Покровськ»	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення
2.	Передача вхідного пакету документів від Центру надання адміністративних послуг до органу реєстрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення, або наступний робочий день
3.	Прийом документів від Центру надання адміністративних	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання	В	В день надходження документів

	послуг до органу реєстрації		фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ		
4.	Розгляд наданих документів	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день знаходження документів
5.	Прийняття рішення	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день знаходження документів
6.	Передача результату адміністративних послуг від органу реєстрації	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день прийняття рішення
7.	Закриття відповідного стану адміністративної послуги в інформаційній системі «ВЕБ- портал Центру надання адміністративних послуг м. Покровськ»	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день отримання документів
8.	Видача суб'єкту звернення результату	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 1 день.

Загальна кількість днів (передбачена законодавством): 1 день.

Механізм оскарження: У разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги, суб'єкт звернення може звернутися для їх усунення (усно чи письмово) до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, терміново (позачергово) вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків.

У відповідності до вимог статей 16, 17 Закону України «Про звернення громадян», суб'єкт звернення може оскаржити результат надання адміністративної послуги до вищого органу або посадовій особі (що не позбавляє права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства), у разі незгоди з прийнятим за скарою рішенням – безпосередньо до суду.

Скарга на рішення, що оскаржувалось, може бути подана до органу або посадовій особі вищого рівня протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням. Скарги, подані з порушенням зазначеного терміну, не розглядаються.

Відповідно до статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги», статті 99 Кодексу адміністративного судочинства України, для звернення до суду за захистом прав, свобод та інтересів особи встановлюється шестимісячний строк, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 192

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ОСОБИ

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд. 53а м. Покровськ, м-н Гірник, буд. 1
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45

		Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, (0623) 52-12-62 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua e-mail: passport@pokrovsk-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні». 2. Закон України «Про місцеве самоврядування». 3. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг». 4. Закон України «Про адміністративні послуги».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за установленною формою
7.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Заява встановленого зразка. 2. Документ, що посвідчує особу (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). 3. Свідоцтво про народження (для осіб, що не досягли 14-річного віку). <i>У разі подання заяви представником особи додатково подаються:</i> - документ, що посвідчує особу представника; - документ, що підтверджує повноваження особи, як представника.
8.	Порядок та спосіб їх подання	Особисто або законним представником

9.	Платність(безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів (24 години)
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для отримання довідки. 2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.
13.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача довідки про зняття з реєстрації місця проживання особи.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 193
до рішення виконавчого комітету
від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ЗНЯТТЯ З РЕЄСТРАЦІЇ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ ОСОБИ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У- бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
	Прийом документів, необхідних для надання	Адміністратор	Центр надання адміністративних	В	В день звернення

1.	адміністративної послуги, згідно з переліком визначеним з інформаційною карткою, їх перевірка, реєстрація заявки в інформаційній системі «ВЕБ – портал Центру надання адміністративних послуг м. Покровськ»		послуг м. Покровськ		
2.	Передача вхідного пакету документів від Центру надання адміністративних послуг до органу реєстрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення, або наступний робочий день
3.	Прийом документів від Центру надання адміністративних послуг до органу реєстрації	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день надходження документів
4.	Розгляд наданих документів	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день знаходження документів
5.	Прийняття рішення	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день знаходження документів
6.	Передача результату адміністративних послуг від органу реєстрації	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день прийняття рішення
7.	Закриття відповідного стану адміністративної послуги в інформаційній системі «ВЕБ- портал	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день отримання документів

	Центру надання адміністративних послуг м. Покровськ»				
8.	Видача суб'єкту звернення результату	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 1 день.

Загальна кількість днів (передбачена законодавством): 1 день.

Механізм оскарження: У разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги, суб'єкт звернення може звернутися для їх усунення (усно чи письмово) до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, терміново (позачергово) вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків.

У відповідності до вимог статей 16, 17 Закону України «Про звернення громадян», суб'єкт звернення може оскаржити результат надання адміністративної послуги до вищого органу або посадовій особі (що не позбавляє права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства), у разі незгоди з прийнятим за скаргою рішенням – безпосередньо до суду.

Скарга на рішення, що оскаржувалось, може бути подана до органу або посадовій особі вищого рівня протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням. Скарги, подані з порушенням зазначеного терміну, не розглядаються.

Відповідно до статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги», статті 99 Кодексу адміністративного судочинства України, для звернення до суду за захистом прав, свобод та інтересів особи встановлюється шестимісячний строк, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 194

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВНЕСЕННЯ ДО ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ЗМІНУ НУМЕРАЦІЇ БУДИНКІВ, ПЕРЕЙМЕНУВАННЯ ВУЛИЦЬ (ПРОСПЕКТІВ, БУЛЬВАРІВ, ПЛОЩ, ПРОВУЛКІВ, КВАРТАЛІВ ТОЩО), НАСЕЛЕНИХ ПУКТІВ, АДМІНІСТРАТИВНО-ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ОДИНИЦЬ, ЗМІНИ В АДМІНІСТРАТИВНО-ТЕРИТОРІАЛЬНОМУ УСТРОЇ

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
	Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд. 53а м. Покровськ, м-н Гірник, буд. 1
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, (0623) 52-12-62 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua e-mail: passport@pokrovsk-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні». 2. Закон України «Про місцеве самоврядування». 3. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг». 4. Закон України «Про адміністративні послуги».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру»
Умови отримання адміністративної послуги		

6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за установленною формою
7.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Заява встановленого зразка.</p> <p>2. Паспорт громадянина України.</p> <p>3. Відповідні акти (рішення) на підставі яких вносяться зміни.</p> <p>У разі подання заяви представником особи додатково подаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, що посвідчує особу представника; - документ, що підтверджує повноваження особи, як представника.
8.	Порядок та спосіб їх подання	Особисто або законним представником
9.	Платність(безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів (24 години)
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для внесення змін до паспорта громадянина України.</p> <p>2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.</p>
13.	Результат надання адміністративної послуги	<p>1. Внесення змін до реєстру територіальної громади із збереженням попередніх даних.</p> <p>2. Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до паспорта громадянина України, ураховуючи зміни.</p>
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**ВНЕСЕННЯ ДО ПАСПОРТА ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ ВІДОМОСТЕЙ ПРО ЗМІНУ НУМЕРАЦІЇ
БУДИНКІВ, ПЕРЕЙМЕНУВАННЯ ВУЛИЦЬ (ПРОСПЕКТІВ, БУЛЬВАРІВ, ПЛОЩ, ПРОВУЛКІВ, КВАРТАЛІВ
ТОЩО), НАСЕЛЕНИХ ПУКТІВ, АДМІНІСТРАТИВНО-ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ОДИНИЦЬ, ЗМІНИ В
АДМІНІСТРАТИВНО-ТЕРИТОРІАЛЬНОМУ УСТРОЇ**

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У- бере участь П – погоджує З - затверджує	Строк виконання
1.	Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги, згідно з переліком визначеним з інформаційною карткою, їх перевірка, реєстрація заявки в інформаційній системі «ВЕБ – портал Центру надання адміністративних послуг м. Покровськ»	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення
2.	Передача вхідного пакету документів від Центру надання адміністративних послуг до органу реєстрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення, або наступний робочий день
3.	Прийом документів від Центру надання адміністративних	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання	В	В день надходження документів

	послуг до органу реєстрації		фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ		
4.	Розгляд наданих документів	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день знаходження документів
5.	Прийняття рішення	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день знаходження документів
6.	Передача результату адміністративних послуг від органу реєстрації	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день прийняття рішення
7.	Закриття відповідного стану адміністративної послуги в інформаційній системі «ВЕБ- портал Центру надання адміністративних послуг м. Покровськ»	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день отримання документів
8.	Видача суб'єкту звернення результату	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 1 день.

Загальна кількість днів (передбачена законодавством): 1 день.

Механізм оскарження: У разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги, суб'єкт звернення може звернутися для їх усунення (усно чи письмово) до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, терміново (позачергово) вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків.

У відповідності до вимог статей 16, 17 Закону України «Про звернення громадян», суб'єкт звернення може оскаржити результат надання адміністративної послуги до вищого органу або посадовій особі (що не позбавляє права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства), у разі незгоди з прийнятим за скарою рішенням – безпосередньо до суду.

Скарга на рішення, що оскаржувалось, може бути подана до органу або посадовій особі вищого рівня протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця з часу ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням. Скарги, подані з порушенням зазначеного терміну, не розглядаються.

Відповідно до статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги», статті 99 Кодексу адміністративного судочинства України, для звернення до суду за захистом прав, свобод та інтересів особи встановлюється шестимісячний строк, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 196

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО СКЛАД СІМ'Ї АБО ЗАРЕЄСТРОВАНИХ У ЖИТЛОВОМУ ПРИМІЩЕННІ/БУДИНКУ ОСІБ

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд. 53а м. Покровськ, м-н Гірник, буд. 1
2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(0623) 52-19-26, (0623) 52-12-62 e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua e-mail: passport@pokrovsk-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	

4.	Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	<p>1. Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні».</p> <p>2. Закон України «Про місцеве самоврядування».</p> <p>3. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг».</p> <p>4. Закон України «Про адміністративні послуги».</p>
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова КМУ від 02.03.2016 № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації до Єдиного державного демографічного реєстру»
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку, за установленною формою
7.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Заява встановленого зразка.</p> <p>2. Документ, що посвідчує особу (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).</p> <p>3. Свідоцтво про народження (для осіб, що не досягли 14-річного віку).</p> <p>4. Домова книга з відмітками про реєстрацію місця проживання (для приватного сектору).</p> <p><i>У разі подання заяви представником особи додатково подаються:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, що посвідчує особу представника; - документ, що підтверджує повноваження особи, як представника.
8.	Порядок та спосіб їх подання	Особисто або законним представником
9.	Платність(безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Строк надання адміністративної послуги	У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів

		(24 години)
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для внесення змін до паспорта громадянина України.</p> <p>2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.</p>
13.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видача довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через законного представника

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО СКЛАД СІМ'Ї АБО ЗАРЕЄСТРОВАНІХ У ЖИТЛОВОМУ
ПРИМІЩЕННІ/БУДИНКУ ОСІБ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У- бере участь П – погоджує З - затверджує	Строк виконання
1.	Прийом документів, необхідних для надання адміністративної послуги, згідно з переліком визначеним з інформаційною карткою, їх перевірка, реєстрація заявки в інформаційній системі «ВЕБ – портал Центру надання адміністративних послуг м. Покровськ»	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення
2.	Передача вхідного пакету документів від Центру надання адміністративних послуг до органу реєстрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення, або наступний робочий день
3.	Прийом документів від Центру надання адміністративних послуг до органу	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб	В	В день надходження документів

	реєстрації		ЦНАП м. Покровськ		
4.	Розгляд наданих документів	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день знаходження документів
5.	Прийняття рішення	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день знаходження документів
6.	Передача результату адміністративних послуг від органу реєстрації	Працівники органу реєстрації	Сектор реєстрації місця проживання фізичних осіб ЦНАП м. Покровськ	В	В день прийняття рішення
7.	Закриття відповідного стану адміністративної послуги в інформаційній системі «ВЕБ- портал Центру надання адміністративних послуг м. Покровськ»	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день отримання документів
8.	Видача суб'єкту звернення результату	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ	В	В день звернення

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 1 день.

Загальна кількість днів (передбачена законодавством): 1 день.

Механізм оскарження: У разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги, суб'єкт звернення може звернутися для їх усунення (усно чи письмово) до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, терміново (позачергово) вживає заходів щодо усунення виявлених недоліків.

У відповідності до вимог статей 16, 17 Закону України «Про звернення громадян», суб'єкт звернення може оскаржити результат надання адміністративної послуги до вищого органу або посадовій особі (що не позбавляє права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства), у разі незгоди з прийнятим за скаргою рішенням – безпосередньо до суду.

Скарга на рішення, що оскаржувалось, може бути подана до органу або посадовій особі вищого рівня протягом одного року з моменту його прийняття, але не пізніше одного місяця з часу

ознайомлення громадянина з прийнятим рішенням. Скарги, подані з порушенням зазначеного терміну, не розглядаються.

Відповідно до статті 19 Закону України «Про адміністративні послуги», статті 99 Кодексу адміністративного судочинства України, для звернення до суду за захистом прав, свобод та інтересів особи встановлюється шестимісячний строк, який обчислюється з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення своїх прав, свобод чи інтересів.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 198

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПІДГОТОВКА І НАДАННЯ АРХІВНИХ ДОВІДОК СОЦІАЛЬНО - ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРУ, КОПІЙ ТА ВИТЯГІВ ІЗ РІШЕНЬ ПОКРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ТА РІШЕНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(06239)2-24-65, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	

4.	Закони України	<p>1. Закони України:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Про Національний архівний фонд та архівні установи», - «Про місцеве самоврядування в Україні», - «Про доступ до публічної інформації», - «Про інформацію» - «Про звернення громадян», - «Про адміністративні послуги». <p>2. Правила роботи архівних установ України, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 .</p> <p>3. Порядок виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів), затверджений наказом Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 295/5.</p>
5.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Положення архівного відділу Покровської міської ради, затверджене рішенням Покровської міської ради від 22.06.2016 №7/13-7
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява встановленого зразка. 2. Паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу (копія). 3. Для уповноважених осіб – оформлена у встановленому порядку довіреність (копія). <p>Примітка: копії звіряються з оригіналами</p>
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; рекомендованим листом з описом вкладення
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	30 робочих днів (запити пільгової категорії громадян, депутатські та адвокатські запити розглядаються першочергово)
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором, а також таке, з якого не можливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає (ст.8 Закону України «Про звернення громадян»). 2. Відсутність запитуваної

		інформації (згідно з терміном зберігання). 3. Не вказані хронологічні межі, незрозуміло передано зміст запитованої інформації. 4. Звернення з порушенням вимог ст. 11, 21 ЗУ «Про інформацію» (наявність у запитованих документах конфіденційної інформації стосовно інших осіб). 5. Порушення ст.22 ЗУ «Про доступ до публічної інформації».
11.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання архівних довідок, копій, витягів або мотивована відмова у письмовій формі
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; рекомендованим листом з повідомленням про вручення
13.	Відповідальний за виконання	Архівний відділ Покровської міської ради Донецької області.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 199

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПІДГОТОВКА І НАДАННЯ АРХІВНИХ ДОВІДОК СОЦІАЛЬНО - ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРУ, КОПІЙ
ТА ВИТЯГІВ ІЗ РІШЕНЬ ПОКРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ТА РІШЕНЬ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація звернення, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	Передача заяви до архівного відділу для накладання відповідної резолюції міським головою	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2 дня
3.	Передача заяви з відповідною резолюцією міського голови до архівного відділу	Начальник архівного відділу	В	Протягом 3 – 5 дня
4.	Підготовка архівної довідки/копії/витягу міської ради	Спеціаліст архівного відділу	В	Протягом 6 – 21 дня
5.	Передача підготовленого документу адміністратору ЦНАП	Спеціаліст архівного відділу	В	Протягом 22 – 23 дня
6.	Обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 24 – 27 дня
7.	Видача замовнику архівної довідки/копії/витягу міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 робочого дня в день звернення заявника
				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

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

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 200

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПІДГОТОВКА І НАДАННЯ АРХІВНИХ ДОВІДОК ЩОДО НЕПРОФІЛЬНИХ ЗАПИТІВ ТА ПРО
ВІДСУТНІСТЬ ДОКУМЕНТІВ

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг м. Покровськ, вул. Європейська, буд.53а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг Понеділок, середа, четвер, субота: з 8:00 до 17:00 Вівторок: з 8:00 до 20:00 П'ятниця: з 8:00 до 15:45 Вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дня
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги (06239)2-24-65, e-mail: cnap@pokrovsk-rada.gov.ua https://e-cnap.pokrovsk-rada.gov.ua/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4.	Закони України 1. Закони України: - «Про Національний архівний фонд та архівні установи», - «Про місцеве самоврядування в Україні», - «Про доступ до публічної інформації», - «Про інформацію» - «Про звернення громадян», - «Про адміністративні послуги». 2. Правила роботи архівних установ України, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 № 656/5 .

		3. Порядок виконання архівними установами запитів юридичних та фізичних осіб на підставі архівних документів та оформлення архівних довідок (копій, витягів), затверджений наказом Міністерства юстиції України від 02.03.2015 № 295/5.
5.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Положення архівного відділу Покровської міської ради, затверджене рішенням Покровської міської ради від 22.06.2016 №7/13-7
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява встановленого зразка. 2. Паспорт громадянина України або інший документ, що посвідчує особу (копія). 3. Для уповноважених осіб – оформлена у встановленому порядку довіреність (копія). Примітка: копії звіряються з оригіналами
7.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження; рекомендованим листом з описом вкладення
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	5 робочих днів
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором, а також таке, з якого не можливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає (ст.8 Закону України «Про звернення громадян»). 2. Відсутність запитованої інформації (згідно з терміном зберігання). 3. Не вказані хронологічні межі, незрозуміло передано зміст запитованої інформації. 4. Звернення з порушенням вимог ст. 11, 21 ЗУ «Про інформацію» (наявність у запитованих документах конфіденційної інформації стосовно інших осіб). 5. Порушення ст.22 ЗУ «Про доступ до публічної інформації».
11.	Результат надання адміністративної послуги	Отримання архівних довідок, копій, витягів або мотивована відмова у письмовій формі
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, за пред'явленням документа, що посвідчує особу; або уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу та повноваження;

		рекомендованим листом з повідомленням про вручення
13.	Відповідальний за виконання	Архівний відділ Покровської міської ради Донецької області.

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

Додаток 201

до рішення виконавчого комітету

від _____ № _____

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ПІДГОТОВКА І НАДАННЯ АРХІВНИХ ДОВІДОК ЩОДО НЕПРОФІЛЬНИХ ЗАПИТІВ ТА ПРО
ВІДСУТНІСТЬ ДОКУМЕНТІВ

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація звернення, повідомлення замовника про орієнтований термін виконання, формування справи	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1 дня
2.	Передача заяви до архівного відділу для накладання відповідної резолюції міським головою	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 – 2 дня

3.	Передача заяви з відповідною резолюцією міського голови до архівного відділу	Начальник архівного відділу	В	Протягом 2 – 3 дня
4.	Підготовка архівної довідки міської ради	Спеціаліст архівного відділу	В	Протягом 3 дня
5.	Передача підготовленого документу адміністратору ЦНАП	Спеціаліст архівного відділу	В	Протягом 3 – 4 дня
6.	Обробка вихідного пакету документів адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 3 – 4 дня
7.	Видача замовнику архівної довідки/ копії/витягу міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 4 – 5 дня
				5 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				5

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

Керуючий справами виконкому ради

А. Жук

**Перелік адміністративних послуг,
що надаються через Центр надання адміністративних послуг м. Покровськ**

№ з/п	Назва послуги
Житлово-комунальний відділ	
<i>Послуги у сфері благоустрою</i>	
1	Надання дозволу на видалення зелених насаджень
2	Обстеження міською комісією стану житлових будинків з метою встановлення їх відповідності санітарним і технічним вимогам та визнання житлових будинків і житлових приміщень непридатними для проживання
3	Надання дозволу на порушення об'єктів благоустрою
4	Надання дозволу на перепоховання останків на іншому кладовищі
5	Надання дозволу на відключення будинку від мереж центрального опалення
<i>Послуги приватизації державного житлового фонду, контролю за обліком та розподілом житла</i>	
6	Видача довідки про перебування (не перебування) на квартирному обліку за місцем проживання
7	Видача довідки про участь у приватизації державного житлового фонду
8	Видача копії корінця ордера на жиле (службове жиле) приміщення
9	Видача охоронного свідоцтва (броні) на жиле приміщення
10	Зміна договору найму жилого приміщення та переоформлення особового рахунку державної квартири на іншого члена сім'ї
11	Приватизація державного житлового фонду та видача свідоцтва про право власності
12	Видача дубліката свідоцтва про право власності на житло
13	Надання жилого приміщення громадянам, які перебувають на квартирному обліку за місцем проживання та видача ордера на жиле приміщення
14	Надання службового жилого приміщення та видача ордера на службове жиле приміщення
15	Виключення квартири з числа службових жилих приміщень та видача ордера на жиле приміщення
16	Надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб
Відділ з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненнями громадян	
17	Надання копій рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови
Відділ з організаційної роботи	
18	Надання копій рішень міської ради для фізичних/юридичних осіб
19	Погодження режиму роботи
20	Погодження на розміщення об'єкта виїзної торгівлі на території м. Покровськ

