МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ

## ПОКРОВСЬКА МІСЬКА РАДА

## ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

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

## ПРОЕКТ Р І Ш Е Н Н Я

Про затвердження Переліку послуг,інформаційних

та технологічних карток Центру надання

адміністративних послуг виконавчого комітету

Покровської міської ради

На виконання законів України «Про адміністративні послуги», «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 20 лютого 2013 року № 118 «Про затвердження Примірного положення про центр надання адміністративних послуг» (із змінами),розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через Центри надання адміністративних послуг» та керуючись ст..42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Перелік послуг Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської, що додається.
2. Затвердити інформаційні та технологічні картки послуг, які надаються відділами та управліннями виконавчого комітету Покровської міської ради (додатки 1.1- 55.2 )
3. Включити до переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг,послуги органів виконавчої влади:

* Покровського міського відділу Головного управління Державної служби надзвичайних ситуацій України у Дніпропетровській області;
* Управління патрульної поліції в м.Кривому Розі Департаменту патрульної служби;
* Головного територіального управління юстиції у Дніпропетровській області.
* Відділу у Нікопольському районі міськрайонного управління у Нікопольському районі та м.Нікополі Головного управління Держгеокадастру у Дніпропетровській області;
* Покровського міського сектору Головного управління Державної міграційної служби України у Дніпропетровській області.

1. Керівнику Центру надання адміністративних послуг здійснювати моніторинг надаваемих послуг через Центр.
2. Координацію виконання цього рішення покласти на Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради  (Клочковська І.В.), контролью – заступника міського голови Чистякова О.Г. та на постійну депутатську комісію з питань планування, бюджету,фінансів,економічного розвитку,регуляторної політики та підприємництва (Травки В.І.)

Клочковська,42031

ПЕРЕЛІК

адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| №  з/п | Суб’єкт надання адміністративної послуги /Назва адміністративної послуги |
| **Відділ економіки** | |
| 1 | Дозвіл на передачу в оренду комунального майна |
| 2 | Надання погодження на здійснення невід’ємних поліпшень орендованого об’єкту |
| **Відділ архітектури та інспекції архітектурно – будівельного контролю** | |
| 3 | Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки |
| 4 | Оформлення паспорта прив’язки тимчасової споруди |
| 5 | Надання адресної довідки |
| 6 | Висновок до землевпорядної документації |
| 7 | Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами |
| 8 | Отримання будівельного паспорту забудови земельної ділянки |
| 9 | Реєстрація декларації про готовність до експлуатації об’єкта, що за класом наслідків (відповідальності) належить до об’єктів з незначними наслідками (СС1) |
| 10 | Реєстрація декларації про готовність до експлуатації об’єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта |
| 11 | Реєстрація декларації про готовність до експлуатації самочинно збудованого об’єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду |
| 12 | Внесення змін до зареєстрованої декларації про готовність об’єкта до експлуатації |
| **Відділ землекористування** | |
| 13 | Видача рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, в постійне користування та в оренду із земель державної та комунальної власності. |
| 14 | Видача рішення про поновлення договору оренди земельної ділянки |
| 15 | Видача рішення про продаж земельних ділянок комунальної власності. |
| 16 | Видача рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та надання у власність, в постійне користування, в оренду земельної ділянки,межі якої встановлені в натурі (на місцевості). |
| 17 | Видача рішення про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості). |
| 18 | Видача рішення про погодження викупу земельної ділянки та проведення її експертної грошової оцінки. |
| 19 | Видача рішення про передачу у власність, надання в постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності. |
| 20 | Видача рішення про розірвання договору оренди земельної ділянки або припинення права постійного користування земельною ділянкою. |
| 21 | Надання відомостей з державного земельного кадастру у формі витягу з державного земельного кадастру про земельну ділянку |
| **Управління житлово-комунального господарства та будівництва** | |
| 22 | Погодження клопотання щодо спеціального використання природних ресурсів місцевого значення, клопотань про надання надр у користування з метою геологічного вивчення, розробки родовищ корисних копалень місцевого значення |
| 23 | Надання згоди на перенесення поховання |
| **Реєстраційний відділ** | |
| 24 | Надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців |
| 25 | Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань |
| 26 | Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному  державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських  формувань |
| 27 | Державна реєстрація фізичної особи-підприємця |
| 28 | Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця |
| 29 | Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації |
| 30 | Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи |
| 31 | Державна реєстрація створення юридичної особи |
| 32 | Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації |
| 33 | Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи |
| 34 | Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань |
| 35 | Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу – підприємця до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань |
| 36 | Видача копій документів, що містяться в реєстраційній справі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців |
| 37 | Виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань |
| 38 | Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна |
| 39 | Внесення запису про скасування державної реєстрації прав |
| 40 | Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв’язку з допущенням технічної помилки з вини державного реєстратора прав на нерухоме майно |
| 41 | Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв’язку з допущенням технічної помилки не з вини державного реєстратора прав на нерухоме майно. |
| 42 | Державна реєстрація іншого речового права на нерухоме майно |
| 43 | Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв’язку із зміною відомостей про нерухоме майно, право власності та суб'єкта цього права, інші речові права та суб'єкта цих прав, обтяження прав на нерухоме майно та суб'єкта цих прав, що містяться у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, які не пов'язані з проведенням державної реєстрації прав |
| 44 | Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. |
| 45 | Державна реєстрація права власності на нерухоме майно |
| 46 | Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про осіб, які отримали відомості про зареєстровані права на нерухоме майно, що їм належить та обтяження таких прав. |
| 47 | Державна реєстрація обтяження права на нерухоме майно(окрім обтяжень, накладених під час примусового виконання рішень) |
| 48 | Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно |
| 49 | Реєстрація місця проживання особи |
| 50 | Зняття з реєстрації місця проживання особи |
| 51 | Реєстрація місця перебування особи |
| 52 | Оформлення та видача довідки про реєстрацію місця проживання або місця перебування особи |
| **Відділ з питань торгівлі та захисту прав споживачів** | |
| 53 | Встановлення за погодженням з власником зручного для населення режиму роботи об’єктів  торгівлі, ресторанного господарства, сфери послуг, відпочинку та розваг |
| **Архівний відділ** | |
| 54 | Видача архівної довідки по заробітній платі, стажу роботи та реорганізації підприємства, для нарахування та призначення пенсії |
| 55 | Надання копії (витягу з) рішення міської ради, копії (витягу з) рішення виконавчого комітету міської ради, копії (витягу з) розпорядження міського голови |
| **Управління праці та соціального захисту населення** | |
| 56 | Призначення допомоги на дітей, які перебувають під опікою чи піклуванням |
| 57 | Призначення допомоги при усиновленні дитини |
| 58 | Видачч довідки про перебування (не перебування) на обліку в УП та СЗН, як одержувач державних соціальних допомог |
| 59 | Призначення субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива |
| **Покровський міський сектор ГУ Державной міграційної служби України в**  **Дніпропетровській області** | |
| 60 | Вклеювання до паспорта громадянина України фотокартки при досягненні громадянином 25- і 45-річного віку (ПВР) |
| **Управління Держгеокадастру у Нікопольському районі**  **Дніпропетровської області** | |
| 61 | Державна реєстрація земельної ділянки з видачею витягу з Державного земельного кадастру |
| 62 | Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про земельну ділянку |
| 63 | Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про межі частини земельної ділянки, на яку поширюються права суборенди, сервітуту, з видачею витягу |
| 64 | Внесення до Державного земельного кадастру відомостей (змін до них) про землі в межах територій адміністративно-територіальних одиниць з видачею витягу |
| 65 | Державна реєстрація обмежень у використанні земель з видачею витягу |
| 66 | Внесення до Державного земельного кадастру відомостей про обмеження у використанні земель, встановлені законами та прийнятими відповідно до них нормативно - правовими актами, з видачею витягу |
| 67 | Виправлення технічної помилки у відомостях з Державного земельного кадастру, допущеної органом, що здійснює його ведення, з видачею витягу |
| 68 | Надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі:  витягу з Державного земельного кадастру про:  1. - землі в межах території адміністративно-територіальних одиниць  2. - обмеження у використанні земель  3. - земельну ділянку  4. Довідки, що містить узагальнену інформацію про землі (території)  5. Викопіювань з кадастрової карти (плану) та іншої картографічної документації |
| 69 | Видача довідки про:  1. наявність та розмір земельної частки (паю)  2. наявність у Державному земельному кадастрі відомостей про одержання у власність земельної ділянки у межах норм безоплатної приватизації за певним видом її цільового призначення (використання) |
| 70 | Видача відомостей з документації із землеустрою, що включена до Державного фонду документації із землеустрою |
| 71 | Видача довідки з державної статистичної звітності про наявність земель та розподіл їх за власниками земель, землекористувачами, угіддями |
| 72 | Видача витягу з технічної документації про нормативну грошову оцінку земельної ділянки |
| **Покровський МВ ГУ ДСНС України у Дніпропетровській області** | |
| 73 | Декларація відповідності матеріально-технічної бази суб’єкта господарювання вимогам законодавства з питань пожежної безпеки |
| **Головне територіальне управління юстиції у Дніпропетровській області** | |
| 74 | Державна реєстрація статуту територіальної громади |
| 75 | Видача дубліката свідоцтва про державну реєстрацію статуту територіальної громади |
| 76 | Державна реєстрація зміни до статуту територіальної громади |
| 77 | Скасування держреєстрації статуту територіальної громади |
| 78 | Створення творчої спілки, територіального осередку творчої спілки |
| 79 | Державна реєстрація відомостей про творчу спілку, зареєстровану до 01.07.2004 року |
| 80 | Державна реєстрація змін до відомостей про творчу спілку, що містяться в ЄДР |
| 81 | Державна реєстрація рішення про припинення творчої спілки |
| 82 | Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення творчої спілки |
| 83 | Державна реєстрація ліквідації творчої спілки |
| 84 | Державна реєстрація реорганізації творчої спілки |
| 85 | Державна реєстрація створення професійної спілки, організації професійних спілок, об’єднання професійних спілок |
| 86 | 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 |
| 87 | 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 |
| 88 | Державна реєстрація рішення про припинення професійної спілки, організації професійних спілок, об’єднання професійних спілок |
| 89 | Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) професійної спілки, організації професійних спілок, об’єднання професійних спілок |
| 90 | Державна реєстрація припинення професійної спілки, організації професійних спілок, об’єднання професійних спілок |
| 91 | Державна реєстрація припинення професійної спілки, організації професійних спілок, об’єднання професійних спілок в результаті реорганізації |
| 92 | Державна реєстрація створення організації роботодавців, об’єднання організацій роботодавців |
| 93 | 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 |
| 94 | 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 |
| 95 | Державна реєстрація рішення про припинення організації роботодавців, об’єднання організацій роботодавців |
| 96 | Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) організації роботодавців, об’єднання організацій роботодавців |
| 97 | Державна реєстрація припинення організації роботодавців, об’єднання організацій роботодавців в результаті ліквідації |
| 98 | Державна реєстрація припинення організації роботодавців, об’єднання організацій роботодавців в результаті реорганізації |
| 99 | Державна реєстрація створення громадського об’єднання |
| 100 | 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 |
| 101 | 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 |
| 102 | Державна реєстрація рішення про виділ громадського об'єднання |
| 103 | Державна реєстрація рішення про припинення  громадського об'єднання |
| 104 | Державна реєстрація рішення про відміну рішення про припинення громадського об'єднання |
| 105 | Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) громадського об'єднання |
| 106 | Державна реєстрація припинення громадського об'єднання в результаті його ліквідації |
| 107 | Державна реєстрація припинення громадського об'єднання в результаті його реорганізації |
| 108 | Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу громадського об'єднання |
| 109 | Державна реєстрація внесення змін до відомостей про відокремлений підрозділ громадського об'єднання |
| 110 | Державна реєстрація припинення відокремленого підрозділу громадського об'єднання |
| 111 | Державна реєстрація громадського об’єднання, що не має статусу юридичної особи |
| 112 | Державна реєстрація змін до відомостей про громадське об’єднання, що не має статусу юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань |
| 113 | Державна реєстрація припинення громадського об'єднання, що не має статусу юридичної особи |
| 114 | Державна реєстрація підтвердження всеукраїнського статусу громадського об'єднання |
| 115 | Державна реєстрація відмови від всеукраїнського статусу громадського об'єднання |
| 116 | Державна реєстрація створення структурного утворення політичної партії |
| 117 | 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 |
| 118 | Державна реєстрація змін до відомостей про структурне утворення політичної партії, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань |
| 119 | Державна реєстрація рішення про припинення структурного утворення політичної партії |
| 120 | Державна реєстрація зміни складу комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) структурного утворення політичної партії |
| 121 | Державна реєстрація припинення структурного утворення політичної партії в результаті його ліквідації |
| 122 | Державна реєстрація припинення структурного утворення політичної партії в результаті його реорганізації |
| 123 | Державна реєстрація структурного утворення політичної партії, що не має статусу юридичної особи |
| 124 | Державна реєстрація змін до відомостей про структурне утворення політичної партії, що не має статусу юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань |
| 125 | Державна реєстрація припинення структурного утворення політичної партії, що не має статусу юридичної особи |
| 126 | Державна реєстрація постійно діючого третейського суду |
| 127 | Державна реєстрація змін до відомостей про постійно діючий третейський суд, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань |
| 128 | Державна реєстрація припинення постійно діючого третейського суду |
| 129 | Видача виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у паперовій формі для проставлення апостиля |
| 130 | Видача документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця |
| **Управління патрульної поліції в м. Кривому Розі**  **Департаменту патрульної поліції** | |
| 131 | Оформлення документа дозвільного характеру (дозвіл на участь у дорожньому русі транспортного засобу, вагові або габаритні параметри якого перевищують нормативні) |
| 132 | Оформлення документа дозвільного характеру (погодження маршруту руху транспортного засобу під час дорожнього перевезення небезпечних вантажів) |

Клочковська,42031

Додаток

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, в постійне користування та в оренду із земель державної та комунальної власності.

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги  та центр надання адміністративних послуг | | | | |
| 1. | | Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги | | Відділ землекористування виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 2. | | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти | | 53300, Дніпропетровська область, м.Покров,  вул. Центральна, 48 , 4 поверх, каб. № 410  тел.( 05667) - 4-43-56  53300, Дніпропетровська область, м.Покров,  вул. Центральна, 48 , 1 поверх ЦНАП  тел.( 05667) - 4-20-31  cnap@pokrov-mr.gov.ua |
| 3. | | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги | | Понеділок – четвер 8.00 – 17.00  Обідня перерва – 12.00 – 12.45  П’ятниця 8.00 – 16.00  Обідня перерва 12.00 – 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | | | |
| 4. | Закони України | | Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій».Закон України «Про оренду землі» | |
| Умови отримання адміністративної послуги | | | | |
| 5. | Звернення юридичних та фізичних осіб-підприємців, громадян. | | | |
| 6. | Перелік документів | | 1. Заява на ім’я міського голови.  2. Копія свідоцтва про державну реєстрацію суб’єкта господарювання;  3. Копії правовстановлюючих документів на об’єкти нерухомого майна, які належать на праві власності суб’єкту господарювання;  4. Копія паспорту (1,2,11 стор.) (для громадянина та фізичної особи - підприємця)  5. Копія ідентифікаційного коду суб’єкта господарювання.  6. Копія статуту або положення підприємства.  7.Копія довіреності (у разі подання заяви уповноваженою особою), копії документів, що посвідчують уповноважену особу  8. Графічні матеріали, на яких зазначено бажане місце розташування та розмір земельної ділянки. | |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, | | Подаються особисто або надсилаються рекомендованим листом. | |
| 8. | Платність (безоплатність) | | Безоплатно | |
| 9. | Строк надання адміністративної послуги | | До 30 днів, при умові розгляду питання на сесії , або на засіданні виконкому міської ради | |
| 10. | Перелік підстав для відмови | | Неповний перелік поданих документів | |
| 11. | Результат надання адміністративної послуги | | В разі позитивного рішення сесії міської ради – рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки.  У разі відмови - обґрунтована письмова відповідь та копія рішення щодо відмови в наданні дозволу. | |
| 12. | Способи отримання відповіді, результату | | За бажанням заявника: видача на руки, або поштове відправлення. | |

Клочковська,402031

Додаток

**Технологічна картка адміністративної послуги**

Видача рішення про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки у власність, в постійне користування та в оренду із земель державної та комунальної власності.

|  |
| --- |
| **1.Етапи опрацювання звернення про надання послуги:** |
| 1.1.Реєстрація звернення суб’єкта в центрі надання адміністративних послуг;  1.2. Опрацювання звернення: перевірка відповідності наданих документів;  1.3. Підготовка проекту рішення на сесію міської ради та прийняття рішення депутатами Покровської міської ради.  1.4. Оформлення результату: виготовлення копії рішення міської ради.  1.5. Видача результату: копія рішення видається особисто заявнику в центрі надання адміністративних послуг або надсилається поштою на адресу. |
| **2.Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги.**  Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», або в судовому порядку. |
| **3.Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги**  Заступник міського голови - Чистяков О.Г.(каб.311, тел. № 4-15-65) |
| **4.Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)**  Відділ землекористування (каб.410, тел.№ 4-43-56) |
| **5. Строки виконання етапів (дії, рішення)**  Від 3 до 30діб |

Клочковська,42031

Додаток

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача рішення про поновлення договору оренди земельної ділянки.

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Інформація про суб'єкт надання адміністративної та центр надання адміністративних послуг | | | |
| 1. | Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги | | Відділ землекористування виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти | | 53300, Дніпропетровська область, м.Покров,  вул. Центральна, 48 , 4 поверх, каб. № 410  тел.( 05667) - 4-43-56  53300, Дніпропетровська область, м.Покров,  вул. Центральна, 48 , 1 поверх ЦНАП  тел.( 05667) - 4-20-31  cnap@pokrov-mr.gov.ua |
| 3. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги | | Понеділок – четвер 8.00 – 17.00  Обідня перерва – 12.00 – 12.45  П’ятниця 8.00 – 16.00  Обідня перерва 12.00 – 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | | |
| 4. | Закони України | | Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про оренду землі». Закон України «Про землеустрій». |
| Умови отримання адміністративної послуги | | | |
| 5. | Звернення юридичних та фізичних осіб-підприємців, громадян. | | |
| 6. | Перелік документів | 1. Заява на ім’я міського голови.  2. копія діючого договору оренди земельної ділянки.  3.Відповідно завірена копія сертифіката відповідності державним будівельним нормам, стандартам та правилам (якщо договір оренди був укладений під будівництво або реконструкцію об’єкта).  4. Копії правовстановлюючих документів на об’єкти нерухомого майна, які належать на праві власності суб’єкту господарювання;  5. Копія рішення виконкому про присвоєння поштової адреси (в разі присвоєння або зміни поштової адреси).  6. Копія паспорту (1,2,11 стор.) та ідентіфікаційного коду (для фізичної особи – підприємця та громадянина).  7.Копія довіреності (у разі подання заяви уповноваженою особою), копія документів, що посвідчують уповноважену особу | |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів | Подаються особисто або надсилаються рекомендованим листом. | |
| 8. | Платність (безоплатність) | Безоплатно | |
| 9. | Строк надання адміністративної послуги | - до 30 днів, при умові розгляду питання на засіданні сесії міської ради. | |
| 10. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неповний перелік поданих документів | |
| 11. | Результат надання адміністративної послуги | В разі позитивного рішення сесії міської ради - рішення щодо поновлення договору оренди земельної ділянки.  У разі відмови - обґрунтована письмова відповідь та копія рішення щодо відмови. | |
| 12. | Способи отримання відповіді, результату | За бажанням заявника: видача на руки, або поштове відправлення. | |

Клочковська,42031

Додаток

**Технологічна картка адміністративної послуги**

Видача рішення про поновлення договору оренди земельної ділянки.

|  |
| --- |
| **1.Етапи опрацювання звернення про надання послуги:** |
| 1.1.Реєстрація звернення суб’єкта в центрі надання адміністративних послуг;  1.2. Опрацювання звернення: перевірка відповідності наданих документів;  1.3. Підготовка проекту рішення на сесію міської ради та прийняття рішення депутатами Покровської міської ради.  1.4. Оформлення результату: виготовлення копії рішення міської ради.  1.5. Видача результату: копія рішення видається особисто заявнику в центрі надання адміністративних послуг або надсилається поштою на адресу. |
| **2.Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги.**  Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», або в судовому порядку. |
| **3.Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги**  Заступник міського голови - Чистяков О.Г.(каб.311, тел. № 4-15-65) |
| **4.Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)**  Відділ землекористування (каб.410, тел.№ 4-43-56) |
| **5. Строки виконання етапів (дії, рішення)**  Від 3 до 30діб |

Клочковська,42031

Додаток

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача рішення про продаж земельних ділянок комунальної власності.

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги  та центр надання адміністративних послуг | | |
| 1. | Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги | Відділ землекористування виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти | 53300, Дніпропетровська область, м.Покров,  вул. Центральна, 48 , 4 поверх, каб. № 410  тел.( 05667) - 4-43-56  53300, Дніпропетровська область, м.Покров,  вул. Центральна, 48 , 1 поверх ЦНАП  тел.( 05667) - 4-20-31  cnap@pokrov-mr.gov.ua |
| 3. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги | Понеділок – четвер 8.00 – 17.00  Обідня перерва – 12.00 – 12.45  П’ятниця 8.00 – 16.00  Обідня перерва 12.00 – 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про оренду землі».Закон України «Про землеустрій». |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 5. | Звернення юридичних та фізичних осіб-підприємців, громадян. | |
| 6. | Перелік документів | 1. Заява на ім’я міського голови.  2. Копія рішення про надання згоди на продаж земельної ділянки та проведення її експертної грошової оцінки.  3. Звіт про експертну грошову оцінку земельної ділянки.  4.Копія довіреності ( у разі подання заяви уповноваженою особою),копія документів, що посвідчують уповноважену особу |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів | Подаються особисто або надсилаються рекомендованим листом. |
| 8. | Платність (безоплатність) | Безоплатно |
| 9. | Строк надання адміністративної послуги | - до 30 днів, при умові розгляду питання на засіданні сесії міської ради. |
| 10. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неповний перелік поданих документів |
| 11. | Результат надання адміністративної послуги | В разі позитивного рішення сесії міської ради – рішення про продаж земельної ділянки.  У разі відмови - обґрунтована письмова відповідь та копія рішення щодо відмови. |
| 11. | Способи отримання відповіді, результату | За бажанням заявника: видача на руки, або поштове відправлення. |

Додаток

**Технологічна картка адміністративної послуги**

Видача рішення про продаж земельних ділянок комунальної власності.

|  |
| --- |
| **1.Етапи опрацювання звернення про надання послуги:** |
| 1.1.Реєстрація звернення суб’єкта в центрі надання адміністративних послуг;  1.2. Опрацювання звернення: перевірка відповідності наданих документів;  1.3. Підготовка проекту рішення на сесію міської ради та прийняття рішення депутатам Покровської міської ради.  1.4. Оформлення результату: виготовлення копії рішення міської ради.  1.5. Видача результату: копія рішення видається особисто заявнику в центрі надання адміністративних послуг або надсилається поштою на адресу. |
| **2.Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги.**  Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», або в судовому порядку. |
| **3.Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги**  Заступник міського голови - Чистяков О.Г.(каб.311, тел. № 4-15-65) |
| **4.Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)**  Відділ землекористування (каб.410, тел.№ 4-43-56) |
| **5. Строки виконання етапів (дії, рішення)**  Від 3 до 30діб |

Додаток

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та надання у власність, в постійне користування в оренду земельної ділянки, межи якої встановлені в натурі(на місцевості).

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги  та центр надання адміністративних послуг | | |
| 1. | Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги | Відділ землекористування виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти | 53300, Дніпропетровська область, м.Покров,  вул. Центральна, 48 ,4 поверх, каб. № 410  тел.( 05667) - 4-43-56  53300, Дніпропетровська область, м.Покров,  вул. Центральна, 48 , 1 поверх ЦНАП  тел.( 05667) - 4-20-31  cnap@pokrov-mr.gov.ua |
| 3. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги | Понеділок – четвер 8.00 – 17.00  Обідня перерва – 12.00 – 12.45  П’ятниця 8.00 – 16.00  Обідня перерва 12.00 – 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій». Закон України «Про Державний земельний кадастр». |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 5. | Звернення юридичних та фізичних осіб-підприємців, громадян. | |
| 6. | Перелік документів | 1. заява на ім’я міського голови.  2. копія технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості).  3.Копія витягу з Державного земельного кадастру про зареєстровану земельну ділянку.  4. копія паспорту (1,2,11 стор.) та ідентіфікаційного коду (для фізичної особи – підприємця та громадянина).  5.Копія довіреності ( у разі подання заяви уповноваженою особою),копія документів, що посвідчують уповноважену особу |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів | Подаються особисто або надсилаються рекомендованим листом. |
| 8. | Платність (безоплатність) | Безоплатно |
| 9. | Строк надання адміністративної послуги | - до 30 днів, при умові розгляду питання на засіданні сесії міської ради. |
| 10. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неповний перелік поданих документів |
| 11. | Результат надання адміністративної послуги | В разі позитивного рішення сесії міської ради – рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та надання у власність, в постійне користування в оренду земельної ділянки, межи якої встановлені в натурі(на місцевості).  У разі відмови - обґрунтована письмова відповідь та копія рішення щодо відмови. |
| 12. | Способи отримання відповіді, результату | За бажанням заявника: видача на руки, або поштове відправлення. |

Клочковська,42031

Додаток

**Технологічна картка адміністративної послуги**

Видача рішення про затвердження технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) та надання у власність, в постійне користування в оренду земельної ділянки, межи якої встановлені в натурі(на місцевості).

|  |
| --- |
| **1.Етапи опрацювання звернення про надання послуги:** |
| 1.1.Реєстрація звернення суб’єкта в центрі надання адміністративних послуг;  1.2. Опрацювання звернення: перевірка відповідності наданих документів;  1.3. Підготовка проекту рішення на сесію міської ради та прийняття рішення депутатами Покровської міської ради.  1.4. Оформлення результату: виготовлення копії рішення міської ради.  1.5. Видача результату: копія рішення видається особисто заявнику в центрі надання адміністративних послуг або надсилається поштою на адресу. |
| **2.Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги.**  Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», або в судовому порядку. |
| **3.Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги**  Заступник міського голови - Чистяков О.Г.(каб.311, тел. № 4-15-65) |
| **4.Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)**  Відділ землекористування (каб.410, тел.№ 4-43-56) |
| **5. Строки виконання етапів (дії, рішення)**  Від 3 до 30діб |

Клочковська,42031

Додаток

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача рішення про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості).

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| 1. | Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги | Відділ землекористування виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти | 53300, Дніпропетровська область, м.Покров, вул. Центральна, 48 ,  4 поверх, каб. № 410  тел.( 05667) - 4-43-56  53300, Дніпропетровська область, м.Покров,  вул. Центральна, 48 , 1 поверх ЦНАП  тел.( 05667) - 4-20-31  cnap@pokrov-mr.gov.ua |
| 3. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги | Понеділок – четвер 8.00 – 17.00  Обідня перерва – 12.00 – 12.45  П’ятниця 8.00 – 16.00  Обідня перерва 12.00 – 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій». |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 5. | Звернення юридичних та фізичних осіб-підприємців, громадян. | |
| 6. | Перелік документів | 1. Заява на ім’я міського голови.  2. копія свідоцтва про державну реєстрацію суб’єкта господарювання;  3. копії правовстановлюючих документів на об’єкти нерухомого майна, які належать на праві власності суб’єкту господарювання;  4. копія паспорту (1,2,11 стор.) (для громадянина та фізичної особи - підприємця)  5. копія ідентифікаційного коду суб’єкта господарювання.  6. Копія статуту або положення підприємства.  7. Копія довіреності (у разі подання заяви уповноваженою особою), копія документів, що посвідчують уповноважену особу |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів | Подаються особисто або надсилаються рекомендованим листом. |
| 8. | Платність (безоплатність) | Безоплатно |
| 9. | Строк надання адміністративної послуги | - до 30 днів, при умові розгляду питання на засіданні сесії міської ради. |
| 10. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неповний перелік поданих документів |
| 11. | Результат надання адміністративної послуги | В разі позитивного рішення сесії міської ради - Видача рішення про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості).  У разі відмови - обґрунтована письмова відповідь та копія рішення щодо відмови в наданні дозволу. |
| 12. | Способи отримання відповіді, результату | За бажанням заявника: видача на руки, або поштове відправлення. |

Клочковська,42031

Додаток

**Технологічна картка адміністративної послуги**

Видача рішення про надання дозволу на виготовлення технічної документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості).

|  |
| --- |
| **1.Етапи опрацювання звернення про надання послуги:** |
| 1.1.Реєстрація звернення суб’єкта в центрі надання адміністративних послуг;  1.2. Опрацювання звернення: перевірка відповідності наданих документів;  1.3. Підготовка проекту рішення на сесію міської ради та прийняття рішення депутатами Покровської міської ради.  1.4. Оформлення результату: виготовлення копії рішення міської ради.  1.5. Видача результату: копія рішення видається особисто заявнику в центрі надання адміністративних послуг або надсилається поштою на адресу. |
| **2.Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги.**  Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», або в судовому порядку. |
| **3.Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги**  Заступник міського голови - Чистяков О.Г.(каб.311, тел. № 4-15-65) |
| **4.Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)**  Відділ землекористування (каб.410, тел.№ 4-43-56) |
| **5. Строки виконання етапів (дії, рішення)**  Від 3 до 30діб |

Клочковська,42031

Додаток

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Надання містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | Відділ архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| **2.** | **Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти** | 53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна , 48 , 4 поверх, каб. № 416  тел. (05667) – 4-32-46  53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна , 48 ,1 поверх ЦНАП  тел. (05667) - 4-20-31  cnap@pokrov-mr.gov.ua |
| **3.** | **Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | Понеділок – четвер 8.00 – 17.00  Обідня перерва – 12.00 – 12.45  П’ятниця 8.00 – 16.00  Обідня перерва 12.00 – 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | **Закони України** | Стаття 29 Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| **5.** | **Акти Кабінету Міністрів України** | наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 07.07.2011 № 109 «Про затвердження Порядку надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки, їх склад та зміст» (далы-Порядок) |
| **6.** | **Акти центральних органів виконавчої влади** | -------------- |
| **7.** | **Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування** | **--------------** |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | **Підстава для одержання адміністративної послуги** | Реєстрація відповідної заяви разом із документами, передбаченими пунктом 2.2 Порядку |
| **9.** | **Вичерпний перелік документів** | - заява на видачу містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки зі згодою замовника на обробку персональних даних;  - засвідчена в установленому порядку копія документа про право власності (користування) земельною ділянкою;  - ситуаційний план (схема) щодо місцезнаходження земельної ділянки;  - викопіювання з топографо-геодезичного плану М 1:2000;  - черговий кадастровий план (витяг із земельного кадастру - за умови відсутності містобудівного кадастру);  - містобудівний розрахунок з техніко-економічними показниками запланованого об'єкта будівництва;  - копія довіреності (при потребі) |
| **10.** | **Порядок та спосіб подання документів** | Подається особисто замовником (його уповноваженою особою) або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. |
| **11.** | **Платність (безоплатність)** | Безоплатно |
|  |  | **У разі платності** |
| **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** | Протягом семи робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви разом із документами. |
| **13.** | **Перелік підстав для відмови** | - документи на отримання містобудівних умов надані в неповному обсязі;  - невідповідність намірів забудови земельної ділянки положенням відповідної містобудівної документації на місцевому рівні. |
| **14.** | **Результат надання адміністративної послуги** | Містобудівні умови і обмеження на бланку встановленого зразку або вмотивована відмова у їх видачі |
| **15.** | **Способи отримання відповіді (результату)** | Особисто (через представника) у центрі надання адміністративних послуг або через засоби поштового зв’язку |

Клочковська,42031

Додаток

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |
| --- |
| 1. Етапи опрацювання звернення про надання послуги:  1.1 Реєстрація документів суб’єкта звернення у адміністратора ЦНАПу  Заява реєструється в установленому порядку та передається виконавцю послуги.  1.2 Опрацювання звернення :  Відділ архітектури та інспекції архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Покровської міської ради:  - розглядає документи;  - розробляє містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки;  1.3. Реєстрація дозволу та видача відповіді заявнику - містобудівні умови та обмеження забудови земельної ділянки або письмова обґрунтована відмова- (поштове відправлення) адміністратором ЦНАПу. |
| 2.Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги.  Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Регламенту Центру надання адміністративних послуг або в судовому порядку. |
| 3.Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги |
| Головний архітектор міста-начальник відділу архітектури та інспекції архітектурно-будівельної інспекції виконкому Покровської міської ради, (каб. 416, тел. (05667) 4-32-46) |
| 4.Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)  Відділ архітектури та інспекції архітектурно-будівельної інспекції виконкому Покровської міської ради, (каб. 416, тел. (05667) 4-32-46) |
| 5. Строки виконання етапів (10 робочих днів) |
|  |

Клочковська,42031

Додаток

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Оформлення Паспорта прив’язки тимчасової споруди

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги**  **та центр надання адміністративних послуг** | | | | |
| **1** | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | | Відділ архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | |
| **2** | **Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти** | | 53300, Дніпропетровська обл.,  м. Покров, вул. Центральна,48, 4 поверх, каб. № 416, тел. (05667)- 4-32-46  53300, Дніпропетровська обл., м. Покров,  вул. Центральна,48, І поверх ЦНАП,  тел. (05667)- 4-20-31  cnap@pokrov-mr.gov.ua | |
| **3** | **Інформація щодо режиму**  **роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | | Понеділок – четвер 8.00 – 17.00  Обідня перерва – 12.00 – 12.45  П’ятниця 8.00 – 16.00  Обідня перерва 12.00 – 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| **4** | **Закони України** | | Конституція України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Наказ Мінрегіонбуду України від 21.10.2011 №244 «Порядок розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» | |
| **5** | **Акти органів місцевого самоврядування** | | Рішення сесії міської ради № 17 від 26.07.2012р. «Про затвердження Положення про порядок розміщення тимчасових споруд у м. Покров» та рішення сесії міської ради № 28 від 26.11.2013р. «Про внесення змін до рішення сесії міської ради від 26.07.2012р. № 17 «Про затвердження Положення про порядок розміщення тимчасових споруд у м. Покров»» | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| **6** | | **Звернення юридичних та фізичних осіб-підприємців, громадян** | | |  |
| **7** | | **Перелік документів** | | 1. Заява встановленого зразку (копія довіреності у разі подання заяви уповноваженою особою та документів що посвідчують уповноважену особу);  2. Схема розміщення ТС 1:500 (*виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або фахівець, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат)*,  3. Ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50 (*виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або фахівець, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат)*,  4. Схема благоустрою прилеглої території, (*виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або фахівець, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат)*,  5. Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності),*отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж.)*  6.Реквізити замовника: копія паспорта, виписка з єдиного державного реєстру ФОП *(при розміщенні кіоску, павільйону*)*,* копія пільгових документів та копія документів на власний автотранспорт *(при розміщенні гаража)* |
| **8** | | **Порядок та спосіб подання документів** | | Подаються або надсилаються рекомендованим листом |
| **9** | | **Платність (безоплатність) надання послуги** | | Безоплатно |
| **10** | | **Строк надання адміністративної послуги** | | - протягом 10 робочих днів з дня подання заяви; |
| **11** | | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | | - подання неповного пакета документів;  - подання недостовірних відомостей |
| **12** | | **Результат надання адміністративної послуги** | | В разі позитивного вирішення надається Паспорт прив’язки ТС,  у разі відмови - обґрунтована письмова відповідь. |
| **13** | | **Способи отримання відповіді, результату** | | За бажанням заявника: видача на руки або поштове відправлення. |

Клочковська,42031

Додаток

Оформлення Паспорта прив’язки тимчасової споруди

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |
| --- |
| 1. Етапи опрацювання звернення про надання послуги:  1.1.Реєстрація документів суб’єкта звернення у адміністратора ЦНАПу.  Заява щодо оформлення Паспорта прив’язки ТС реєструється в установленому порядку та передається виконавцю послуги - відділу архітектури та інспекції ДАБК.  1.2 Опрацювання звернення :  Відділ архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Покровської міської ради:  - розглядає документи;  - виготовляє Паспорт прив’язки тимчасової споруди.  1.3 Реєстрація послуги та видача результату звернення заявнику - Паспорт прив’язки ТС-(поштове відправлення) адміністратором ЦНАПу. |
| 2.Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги.  Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Регламенту Центру надання адміністративних послуг, або в судовому порядку. |
| 3.Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги |
| Заступник міського голови за напрямком (каб. 311, тел. 4-15-65) |
| 4.Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)  Відділ архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Покровської міської ради (каб. 416, тел. (05667) 4-32-46) |
| 5. Строки виконання етапів (дії, рішення). |
| 5.1 Підготовка Паспорту прив’язки тимчасової споруди: протягом 10 робочих днів |
| 5.2 Отримання громадянином відповіді до 10 днів. |

Клочковська,42031

Додаток

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання адресної довідки

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги**  **та центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1. | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | Відділ архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 2. | **Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти** | 53300, Дніпропетровська обл.,  м. Покров, вул. Центральна,48, 4 поверх, каб. № 416, тел. (05667)- 4-32-46  53300, Дніпропетровська обл., м. Покров, вул. Центральна,48, І поверх ЦНАП,  тел. (05667)- 4-20-31  cnap@pokrov-mr.gov.ua |
| 3. | **Інформація щодо режиму**  **роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | Понеділок – четвер 8.00 – 17.00  Обідня перерва – 12.00 – 12.45  П’ятниця 8.00 – 16.00  Обідня перерва 12.00 – 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | **Закони України** | Конституція України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| **5.** | **Акти органів місцевого самоврядування** | Рішення 4 сесії міської ради 7 скликання № 29 від 29.01.2016р. «Про затвердження Порядку присвоєння та зміни адрес об’єктам нерухомого майна в місті Покров» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **6.** | **Звернення юридичних та фізичних осіб-підприємців, громадян** | | |  |
| **7.** | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | Приватним житловим будинкам після завершення будівництва при введенні в експлуатацію  Для присвоєння (зміни) адреси до заяви (копія довіреності (у разі подання заяви уповноваженою особою) та документів що посвідчують уповноважену особу);  додаються такі документи:  1. Копія документа, що посвідчує фізичну особу – паспорт (засвідчений особисто).  2. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що підтверджує право власності на земельну ділянку (право користування нею).  3. Ситуаційний план (схема) щодо місцезнаходження об’єкта нерухомості.  4. Копія документу, що посвідчує право власності замовника на нерухоме майно (у разі наявності).  5. Копія технічного паспорту на нерухоме майно (з поточною інвентаризацією), виготовленого суб’єктом господарювання, який здійснює технічну інвентаризацію об’єктів нерухомого майна.  6. Копія декларації про готовність об’єкта до експлуатації (зареєстрована інспекцією державного архітектурно-будівельного контролю).  7. Довідка про сплату пайової участі у створенні й розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури м. Покров (житловим будинкам більше 300 кв.м).  Вбудованим нежилим приміщенням після реконструкції (реконструкції з їх об’єднанням), розташованих у багатоквартирному будинку  Для присвоєння (зміни) адреси до заяви (копія довіреності (у разі подання заяви уповноваженою особою) та документів що посвідчують уповноважену особу);  додаються такі документи:  1. Копія свідоцтва про державну реєстрацію – для суб’єкта підприємницької діяльності, копія документа, що посвідчує фізичну особу - паспорт (засвідчені особисто).  2. Ситуаційний план (схема) щодо місцезнаходження об’єкта нерухомості.  3. Копія документа, що підтверджує право власності замовника на нерухоме майно.  4. Копія технічного паспорту на нерухоме майно (з поточною інвентаризацією), виготовленого суб’єктом господарювання, який здійснює технічну інвентаризацію об’єктів нерухомого майна.  5. Копія рішення виконавчого комітету Покровської міської ради про надання дозволу на реконструкцію нежитлових приміщень з їх об’єднанням.  6. Копія декларації про готовність об’єкта до експлуатації (зареєстрована інспекцією державного архітектурно-будівельного контролю).  7. Довідка про сплату пайової участі у створенні й розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури м. Покров (у випадках, визначених законодавством).  Будівлям, будинкам, приміщенням після виділення (поділу) часток з майна в окремий об’єкт (майно)  Для присвоєння (зміни) адреси до заяви (копія довіреності (у разі подання заяви уповноваженою особою) та документів що посвідчують уповноважену особу);  додаються такі документи:  1. Копія свідоцтва про державну реєстрацію - для суб’єкта підприємницької діяльності, копія документа, що посвідчує фізичну особу - для громадянина паспорт (засвідчені особисто).  2. Засвідчена в установленому порядку копія документа, що підтверджує право власності на земельну ділянку (право користування нею) (у разі наявності).  3. Ситуаційний план (схема) щодо місцезнаходження об’єкта нерухомості.  4. Копія документу, що підтверджує право власності замовника на нерухоме майно.  5. Копія технічного паспорту на нерухоме майно (з поточною інвентаризацією), виготовленого суб’єктом господарювання, який здійснює технічну інвентаризацію об’єктів нерухомого майна.  6. Висновок щодо технічної можливості виділу (поділу) в натурі частки з об’єкта нерухомого майна, виготовленого суб’єктом господарювання, який здійснює технічну інвентаризацію об’єктів нерухомого майна.  Існуючим будівлям, будинкам, вбудованим приміщенням (у разі впорядкування нумерації)  До заяви (копія довіреності (у разі подання заяви уповноваженою особою) та документів що посвідчують уповноважену особу);  додаються такі документи:  1. Копія свідоцтва про державну реєстрацію - для суб’єкта підприємницької діяльності, копія документа, що посвідчує фізичну особу – паспорт (засвідчені особисто).  2. Засвідчена в установленому порядку копія документа про право власності на земельну ділянку (право користування нею) (у разі наявності).  3. Ситуаційний план (схема) щодо місцезнаходження об’єкта нерухомості.  4. Копія документу, що підтверджує право власності замовника на нерухоме майно.  5. Копія технічного паспорту на нерухоме майно (з поточною інвентаризацією), виготовленого суб’єктом господарювання, який здійснює технічну інвентаризацію об’єктів нерухомого майна.  Житловим квартирам після об’єднання в одну:  Для присвоєння (зміни) адреси до заяви (копія довіреності (у разі подання заяви уповноваженою особою) та документів що посвідчують уповноважену особу);  додаються такі документи:  1. Копія свідоцтва про державну реєстрацію - для суб’єкта підприємницької діяльності, копія документа, що посвідчує фізичну особу – паспорт (засвідчені особисто).  2. Копія рішення виконавчого комітету Покровської міської ради про надання дозволу на реконструкцію квартир з їх об’єднанням.  3. Копія документу, що підтверджує право власності замовника на нерухоме майно (засвідчена в установленому порядку).  4. Копія технічного паспорту на нерухоме майно (з поточною інвентаризацією), виготовленого суб’єктом господарювання, який здійснює технічну інвентаризацію об’єктів нерухомого майна.  Нежитловим будівлям після завершення будівництва (реконструкції), при введенні в експлуатацію:  Для присвоєння (зміни) адреси до заяви (копія довіреності (у разі подання заяви уповноваженою особою) та документів що посвідчують уповноважену особу);  додаються такі документи:  1. Копія свідоцтва про державну реєстрацію - для суб’єкта підприємницької діяльності, копія документа, що посвідчує фізичну особу – паспорт (засвідчені особисто).  2. Завірена в установленому порядку копія документа, що підтверджує право власності на земельну ділянку (право користування нею).  3. Ситуаційний план (схема) щодо місцезнаходження об’єкта нерухомості.  4. Копія документу, що підтверджує право власності замовника на нерухоме майно, засвідчена в установленому порядку (у разі наявності).  5. Копія технічного паспорту на нерухоме майно (з поточною інвентаризацією), виготовленого суб’єктом господарювання, який здійснює технічну інвентаризацію об’єктів нерухомого майна.  6. Копія декларації про готовність об’єкта до експлуатації (зареєстрована Інспекцією державного архітектурно-будівельного контролю).  7. Довідка про сплату пайової участі у створенні й розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури м. Покров(у випадках, визначених законодавством). |
| **8.** | **Порядок та спосіб подання документів** | Подаються особисто або надсилаються рекомендованим листом. |
| **9.** | **Платність (безоплатність) послуги** | Безоплатно |
| **10.** | **Строк надання адміністративної послуги** | до 30 днів при умові розгляду питання на засіданні виконкому міської ради |
| **11.** | **Перелік підстав для відмови у наданні послуги** | документи надані в неповному обсязі |
| **12.** | **Результат надання адміністративної послуги** | В разі позитивного вирішення – копія рішення виконкому або довідка про присвоєння адреси  У разі відмови - обґрунтована письмова відповідь |
| **13.** | **Способи отримання відповіді, результату** | За бажанням заявника: видача на руки або поштове відправлення. |

Клочковська,42031

Додаток

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання адресної довідки

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |
| --- |
| 1. Етапи опрацювання звернення про надання послуги:  1.1.Реєстрація документів суб’єкта звернення у адміністратора ЦНАПу.  Заява щодо надання адресної довідки реєструється в установленому порядку та передається виконавцю послуги - відділу архітектури та інспекції ДАБК.  1.2 Опрацювання звернення :  Відділ архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Покровської міської ради:  - розглядає документи;  - виготовляє адресну довідку.  1.3 Реєстрація послуги та видача результату звернення заявнику – рішення виконкому або довідка про присвоєння адреси-(поштове відправлення) адміністратором ЦНАПу. |
| 2.Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги.  Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Регламенту Центру надання адміністративних послуг або в судовому порядку. |
| 3.Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги |
| Заступник міського голови за напрямком (каб. 311, тел. 4-15-65) |
| 4.Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)  Відділ архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Покровської міської ради (каб. 416, тел. (05667) 4-32-46) |
| 5. Строки виконання етапів (дії, рішення). |
| 5.1 Підготовка адресної довідки: протягом 30 календарних днів |
| 5.2 Отримання громадянином відповіді до 30 днів. |

Клочковська,42031

Додаток

Висновок до проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги**  **та центр надання адміністративних послуг** | | |
| 1. | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | Відділ архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 2. | **Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти** | 53300, Дніпропетровська обл.,  м. Покров, вул. Центральна,48, 4 поверх, каб. № 416, тел. (05667)- 4-32-46  53300, Дніпропетровська обл., м. Покров, вул. Центральна,48, І поверх ЦНАП,  тел. (05667)- 4-20-31  cnap@pokrov-mr.gov.ua |
| 3. | **Інформація щодо режиму**  **роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | Понеділок – четвер 8.00 – 17.00  Обідня перерва – 12.00 – 12.45  П’ятниця 8.00 – 16.00  Обідня перерва 12.00 – 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | **Закони України** | Конституція України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про оренду землі», Земельний кодекс України, Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності», стаття 7 Закон України «Про землеустрій» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **5.** | **Звернення юридичних та фізичних осіб-підприємців, громадян** |  |
| **6.** | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | 1. заява від розробника проекту землеустрою;  2. копія технічної документації або проекту із землеустрою, завірені розробником проектної документації;  3.Копія довіреності (у разі подання заяви уповноваженою особою) та документів що посвідчують уповноважену особу |
| **7.** | **Порядок та спосіб подання документів** | Подаються або надсилаються рекомендованим листом. |
| **8.** | **Платність (безоплатність) надання послуги** | Безоплатно |
| **9.** | **Строк надання адміністративної послуги** | - протягом 10 робочих днів |
| **10.** | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | - документи на отримання погодження надані в неповному обсязі;  - подання недостовірних даних. |
| **11.** | **Результат надання адміністративної послуги** | В разі позитивного рішення – висновок до землевпорядної документації  У разі відмови - обґрунтована письмова відповідь протягом 10 робочих днів |
| **12.** | **Способи отримання відповіді (результату)** | За бажанням заявника: видача на руки, або поштове відправлення. |

Клочковська,42031

Додаток

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Висновок до проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Етапи опрацювання звернення про надання послуги:  1.1 Реєстрація документів суб’єкта звернення у адміністратора ЦНАПу.  1.2 Опрацювання звернення :  Заява реєструється в установленому порядку та подається на візування до міського голови з подальшою передачею виконавцю послуги.  Відділ архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Покровської міської ради:  - опрацьовує проект землеустрою на відповідність містобудівній документації  - готує висновок до землевпорядної документації;  1.3 Видача результату звернення заявнику - висновок до землевпорядної документації - (поштове відправлення) адміністратором ЦНАПу. | |
| 2.Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги.  Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Регламенту Центру надання адміністративних послуг, або в судовому порядку. | |
| 3.Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги | |
| Головний архітектор міста-начальник відділу архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Покровської міської ради, (каб. 416, тел. (05667) 4-32-46) | |
| 4.Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)  Відділ архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Покровської міської ради (каб. 416, тел. (05667) 4-32-46) | |
| 5. Строки виконання етапів (дії, рішення) | |
| 5.1. Опрацьовує проектну землевпорядну документацію |  |
| 5.2. Готує висновок до проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки | протягом десяти робочих днів з дня одержання проекту землеустрою |

Клочковська,42031

Додаток

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги**  **та центр надання адміністративних послуг** | | | | |
| 1. | | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | Відділ архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | |
| 2. | | **Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти** | 53300, Дніпропетровська обл.,  м. Покров, вул. Центральна,48, 4 поверх, каб. № 416, тел. (05667)- 4-32-46  53300, Дніпропетровська обл., м. Покров, вул. Центральна,48, І поверх ЦНАП,  тел. (05667)- 4-20-31  cnap@pokrov-mr.gov.ua | |
| 3. | | **Інформація щодо режиму**  **роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | Понеділок – четвер 8.00 – 17.00  Обідня перерва – 12.00 – 12.45  П’ятниця 8.00 – 16.00  Обідня перерва 12.00 – 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| **4.** | | **Закони України** | Конституція України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»,  Закон України «Про рекламу», Закон України «Про дозвільну систему у  сфері господарської діяльності» | |
| **5.** | | **Акти органів місцевого самоврядування** | Рішення сесії міської ради № 6 від 10.02.2012р. «Про затвердження Правил розміщення зовнішньої реклами в м. Орджонікідзе та Положення про порядок оплати за тимчасове користування місцями розташування рекламних засобів» | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| **6.** | **Звернення юридичних та фізичних осіб-підприємців, громадян** | | |  |
| **7.** | **Перелік документів, необхідних для отримання послуги** | | 1. заява фізичної особи – підприємця, громадянина; (Копія довіреності (у разі подання заяви уповноваженою особою) та документів що посвідчують уповноважену особу).  2. викопіювання місцевості з прив’язкою місця розташування рекламного засобу (масштаб 1:500, 1:2000), погоджене відповідними службами;  3. фотокартка або комп’ютерний макет місця (розміром не менш як 6х9 см), на якому планується розташування рекламного засобу та ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням; проектно-кошторисна документація;  4. копія паспорту (1,2,11 стор.) | |
| **8.** | **Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги** | | Подаються або надсилаються рекомендованим листом. | |
| **9.** | **Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги** | | Безоплатно | |
| **10.** | **Строк надання послуги** | | до 30 днів, при умові розгляду питання на засіданні виконкому міської ради | |
| **11.** | **Перелік підстав для відмови у наданні послуги** | | документи на отримання дозволу надані в неповному обсязі | |
| **12.** | **Результат надання адміністративної послуги** | | В разі позитивного рішення – копія рішення виконкому та дозвіл на розміщення зовнішньої реклами  У разі відмови - обґрунтована письмова відповідь | |
| **13.** | **Способи отримання відповіді (результату)** | | За бажанням заявника: видача на руки, або поштове відправлення. | |

Клочковська,42031

Додаток

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |
| --- |
| 1. Етапи опрацювання звернення про надання послуги:   * 1. Реєстрація документів суб’єкта звернення у адміністратора ЦНАПу.   Заява реєструється в установленому порядку та подається на візування до міського голови з подальшою передачею виконавцю послуги.  1.2 Опрацювання звернення :  Відділ архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Покровської міської ради:  **-** вносить відомості про заяву в журнал реєстрації заяв та дозволів на розміщення зовнішньої реклами;  - перевіряє місце розташування рекламного засобу, зазначене у заяві, на предмет надання на заявлене місце зареєстрованого в установленому порядку дозволу;  - видає заявнику викопіювання місцевості масштаб 1:500, 1:2000 для погодження із заінтересованими органами (у разі встановлення пріоритету);  - подає виконкому проект рішення про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами;  - після прийняття позитивного рішення виконкому укладає договір про плату за тимчасове користування місцем розміщення рекламного засобу між заявником та власником місця;  - оформляє дозвіл на розміщення зовнішньої реклами.  1.3. Видача результату звернення заявнику - копія рішення виконкому та дозвіл на розміщення зовнішньої реклами - (поштове відправлення) адміністратором ЦНАПу |
| 2.Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги.  Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Регламенту Центру надання адміністративних послуг, або в судовому порядку. |
| 3.Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги |
| Заступник міського голови виконкому міської ради за напрямком (каб. 311, тел. (05667) 4-15-65) |
| 4.Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)  Відділ архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Покровської міської ради, (каб. 416, тел. (05667) 4-32-46) |
| 5. Строки виконання етапів (дії, рішення) |
| 5.1 реєстрація заяви в журналі: протягом одного робочого дня з дати надходження заяви |
| 5.2 перевірка місця зазначеного у заяві на предмет надання на заявлене місце зареєстрованого дозволу: протягом 2 робочих днів з дати надходження заяви. |
| 5.3 видача заявнику викопіювання місцевості масштаб 1:2000, 1:500 для погодження з відповідними органами: протягом 2 робочих днів. |
| 5.4 підготовка проекту рішення про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами для розгляду на засіданні виконкому: протягом 10 робочих днів |
| 5.5 укладання договору на тимчасове користування місцем розміщення рекламного засобу: протягом 3 робочих днів |
| 5.6 отримання заявником рішення виконкому про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами та дозволу. Протягом 10 робочих днів після прийняття відповідного рішення. |
| 5.7 обґрунтована відповідь заявнику (при відмові у наданні дозволу): Протягом 10 робочих днів після прийняття відповідного рішення. |

Клочковська,42031

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача Будівельного паспорту на забудову земельної ділянки

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги  та центр надання адміністративних послуг | | |
| 1. | Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги | Відділ архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти | 53300, Дніпропетровська обл.,  м. Покров, вул. Центральна,48, 4 поверх, каб. № 416, тел. (05667)- 4-32-46  53300, Дніпропетровська обл., м. Покров, вул. Центральна,48, І поверх ЦНАП,  тел. (05667)- 4-20-31  cnap@pokrov-mr.gov.ua |
| 3. | Інформація щодо режиму  роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги | Понеділок – четвер 8.00 – 17.00  Обідня перерва – 12.00 – 12.45  П’ятниця 8.00 – 16.00  Обідня перерва 12.00 – 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Конституція України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 05.07.2011 № 103 «Про затвердження Порядку видачі будівельного паспорта забудови земельної ділянки» |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 6. | Звернення юридичних та фізичних осіб-підприємців, громадян | підприємців,громадян |
| 7. | Перелік документів, необхідних для отримання послуги | 1. Заява встановленого зразку (копія довіреності (у разі подання заяви уповноваженою особою) та документів що посвідчують уповноважену особу);  2. засвідчена в установленому порядку копія документа, що засвідчує право власності чи користування земельною ділянкою або договір суперфіцію;  3. ескізні наміри забудови (місце розташування будівель та споруд на земельній ділянці, відстані до меж сусідніх земельних ділянок та розташованих на них об’єктів, інженерних мереж і споруд, фасади та плани поверхів об’єктів із зазначенням габаритних розмірів, перелік систем інженерного забезпечення, у тому числі автономного, що плануються до застосування, тощо);  4. проект будівництва (за наявності);  5. засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову (у разі необхідності).  \*у разі необхідності з метою конкретизації намірів або уточнення містобудівної ситуації крім зазначених документів за згодою замовника можуть надаватись додаткові матеріали: топографо-геодезична зйомка, технічна інформація про існуючі на ділянці об’єкти будівництва, характеристики запланованих систем автономного інженерного забезпечення. |
| 8. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання послуги | Подаються або надсилаються рекомендованим листом. |
| 9. | Платність (безоплатність) надання послуги | Безоплатно |
| 10. | Строк надання адміністративної послуги | - протягом 10 робочих днів |
| 11. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | - документи на отримання Будівельного паспорту надані в неповному обсязі; |
| 12. | Результат надання адміністративної послуги | В разі позитивного рішення –Будівельний паспорт, у разі відмови - обґрунтована письмова відповідь. |
| 13. | Способи отримання відповіді, результату | За бажанням заявника: видача на руки, або поштове відправлення. |

Клочковська,42031

Додаток

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача Будівельного паспорту на забудову земельної ділянки

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |
| --- |
| 1. Етапи опрацювання звернення про надання послуги:  1.1.Реєстрація документів суб’єкта звернення у адміністратора ЦНАПу.  Заява реєструється в установленому порядку та передається виконавцю послуги.  1.2 Опрацювання звернення :  Відділ архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Покровської міської ради:  - розглядає документи;  - виготовляє Будівельний паспорт;  - затверджує Будівельний паспорт головним архітектором міста.  1.3 Видача результату звернення заявнику - Будівельний паспорт -(поштове відправлення) адміністратором ЦНАПу |
| 2.Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги.  Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Регламенту Центру надання адміністративних послуг, або в судовому порядку. |
| 3.Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги |
| Головний архітектор міста-начальник відділу архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Покровської міської ради, (каб. 416, тел. (05667) 4-32-46 |
| 4.Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)  Відділ архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Покровської міської ради, (каб. 416, тел. (05667) 4-32-46 |
| 5. Строки виконання етапів (дії, рішення) |
| 5.1 Підготовка Будівельного паспорту: протягом 10 робочих днів |
| 5.2 Погодження Будівельного паспорту головним архітектором міста: протягом одного робочого дня |
| 5.4 Отримання громадянином Будівельного паспорту. |

Клочковська,42031

Додаток

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Реєстрація декларації про готовність до експлуатації об’єкта,**

**що за класом наслідків (відповідальності) належить до об’єктів з незначними наслідками (СС1)**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | Відділ архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| **2.** | **Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти** | 53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна , 48 , 4 поверх, каб. № 416  тел. (05667) – 4-32-46  53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна , 48 ,1 поверх ЦНАП  тел. (05667) - 4-20-31  cnap@pokrov-mr.gov.ua |
| **3.** | **Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | Понеділок – четвер 8.00 – 17.00  Обідня перерва – 12.00 – 12.45  П’ятниця 8.00 – 16.00  Обідня перерва 12.00 – 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | **Закони України** | Стаття 39 Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| **5.** | **Акти Кабінету Міністрів України** | Порядок прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів» (далі -Порядок) |
| **6.** | **Акти центральних органів виконавчої влади** | -------------- |
| **7.** | **Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування** | **--------------** |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | **Підстава для одержання адміністративної послуги** | Готовність до експлуатації об’єкта, який за класом наслідків (відповідності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1) |
| **9.** | **Вичерпний перелік документів** | Один примирник декларації про готовність об’єкта до експлуатації:   * щодо об’єктів, що за класом наслідків (відповідності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1), за формою, встановленого зразка відповідно до Порядку |
| **10.** | **Порядок та спосіб подання документів** | Подається особисто замовником (його уповноваженою особою) або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. |
| **11.** | **Платність (безоплатність)** | Безоплатно |
|  |  | **У разі платності** |
| **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** | Десять робочих днів з дня надходження декларації |
| **13.** | **Перелік підстав для відмови** | 1) подання чи оформлення декларації з порушенням установлених вимог;  2) наведення у декларації недостовірних даних (встановлення факту, що на дату реєстрації декларації інформація, яка зазначалася в ній, не відповідала дійсності та/або виявлення розбіжностей між даними, зазначеними у декларації), які не є підставою вважати об’єкт самочинним будівництвом. |
| **14.** | **Результат надання адміністративної послуги** | Реєстрація декларація про готовність об’єкта до експлуатації або повернення її замовнику (його уповноваженій особі) з письмовим обґрунтуванням причин повернення. |
| **15.** | **Способи отримання відповіді (результату)** | Інформацію про реєстрацію декларації можно отримати на сайті Держархбудінспекції [www.dabi.gov.ua/](http://www.dabi.gov.ua/) в реєстрі дозвільних документів |

Клочковська,42031

Додаток

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Реєстрація декларації про готовність до експлуатації об’єкта,**

**що за класом наслідків (відповідальності) належить до об’єктів з незначними наслідками (СС1)**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |
| --- |
| 1.Етапи опрацювання звернення про надання послуги:  1.1. Реєстрація документів суб’єкта звернення у адміністратора ЦНАП  з подальшою передачею виконавцю послуги - відділу архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Покровської міської ради.  1.2. розгляд декларації;  1.3. Реєстрація декларації |
| 2.Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги.  Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Регламенту Центру надання адміністративних послуг, або в судовому порядку. |
| 3.Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги  Головний архітектор міста – начальник відділу архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю (каб.416, тел. № 4-32-46) |
| 4.Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)  Відділ архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Покровської міської ради (каб.416, тел. № 4-32-46) |
| 5. Строки виконання етапів (дії, рішення) - 10 робочих днів:  5.1. реєстрація документів, поданих одержувачем адміністративної послуги –  1 робочий день;  5.2. розгляд документів – 7 робочих днів;  5.3.реєстрація декларації - 2 робочі дні. |

Клочковська,42031

Додаток

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Реєстрація декларації про готовність до експлуатації об’єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | Відділ архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| **2.** | **Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти** | 53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна , 48 , 4 поверх, каб. № 416  тел. (05667) – 4-32-46  53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна , 48 ,1 поверх ЦНАП  тел. (05667) - 4-20-31  cnap@pokrov-mr.gov.ua |
| **3.** | **Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | Понеділок – четвер 8.00 – 17.00  Обідня перерва – 12.00 – 12.45  П’ятниця 8.00 – 16.00  Обідня перерва 12.00 – 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | **Закони України** | Стаття 39 Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| **5.** | **Акти Кабінету Міністрів України** | Порядок прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів» (далі -Порядок) |
| **6.** | **Акти центральних органів виконавчої влади** | -------------- |
| **7.** | **Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування** | **--------------** |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | **Підстава для одержання адміністративної послуги** | Подання декларації про готовність об’єкта до експлуатації: |
| **9.** | **Вичерпний перелік документів** | Один примірник декларації про готовність об’єкта до експлуатації:   * щодо об’єктів, будівництво яких здійснено на підставі будівельного паспорта, за формою, встановленого зразка відповідно до Порядку. |
| **10.** | **Порядок та спосіб подання документів** | Подається особисто замовником (його уповноваженою особою) або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. |
| **11.** | **Платність (безоплатність)** | Безоплатно |
|  |  | **У разі платності** |
| **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** | Десять робочих днів з дня надходження декларації |
| **13.** | **Перелік підстав для відмови** | 1) подання чи оформлення декларації з порушенням установлених вимог;  2) наведення у декларації недостовірних даних (встановлення факту, що на дату реєстрації декларації інформація, яка зазначалася в ній, не відповідала дійсності та/або виявлення розбіжностей між даними, зазначеними у декларації), які не є підставою вважати об’єкт самочинним будівництвом. |
| **14.** | **Результат надання адміністративної послуги** | Реєстрація декларація про готовність об’єкта до експлуатації або повернення її замовнику (його уповноваженій особі) з письмовим обґрунтуванням причин повернення. |
| **15.** | **Способи отримання відповіді (результату)** | Інформацію про реєстрацію декларації можно отримати на сайті Держархбудінспекції [www.dabi.gov.ua/](http://www.dabi.gov.ua/) в реєстрі дозвільних документів |

Клочковська,42031

Додаток

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Реєстрація декларації про готовність до експлуатації об’єкта, будівництво якого здійснено на підставі будівельного паспорта**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |
| --- |
| 1.Етапи опрацювання звернення про надання послуги:  1.1. Реєстрація документів суб’єкта звернення у адміністратора ЦНАП  з подальшою передачею виконавцю послуги - відділу архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Покровської міської ради.  1.2. розгляд декларації;  1.3. Реєстрація декларації |
| 2.Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги.  Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Регламенту Центру надання адміністративних послуг, або в судовому порядку. |
| 3.Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги  Головний архітектор міста – начальник відділу архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю (каб.416, тел. № 4-32-46) |
| 4.Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)  Відділ архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Покровської міської ради (каб.416, тел. № 4-32-46) |
| 5. Строки виконання етапів (дії, рішення) - 10 робочих днів:  5.1. реєстрація документів, поданих одержувачем адміністративної послуги –  1 робочий день;  5.2. розгляд документів – 7 робочих днів;  5.3.реєстрація декларації - 2 робочі дні. |

Клочковська,42031

Додаток

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Реєстрація декларації про готовність до експлуатації**

**самочинно збудованого обꞌєкта, на яке визнано право власності за рішенням суду**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | Відділ архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| **2.** | **Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти** | 53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна , 48 , 4 поверх, каб. № 416  тел. (05667) – 4-32-46  53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна , 48 ,1 поверх ЦНАП  тел. (05667) - 4-20-31  cnap@pokrov-mr.gov.ua |
| **3.** | **Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | Понеділок – четвер 8.00 – 17.00  Обідня перерва – 12.00 – 12.45  П’ятниця 8.00 – 16.00  Обідня перерва 12.00 – 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | **Закони України** | Стаття 39 Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| **5.** | **Акти Кабінету Міністрів України** | Порядок прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів» (далі -Порядок) |
| **6.** | **Акти центральних органів виконавчої влади** | -------------- |
| **7.** | **Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування** | **--------------** |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | **Підстава для одержання адміністративної послуги** | Готовність до експлуатації самочинно збудованих об’єктів, які за класом наслідків (відповідності) належать до об’єктів з незначними наслідками (СС1), і на які визнано право власності за рішенням суду |
| **9.** | **Вичерпний перелік документів** | Один примірник декларації про про готовність до експлуатації самочинно збудованого об’єкта, на яке визнано право власності за рішенням суду відповідно до вимог частини першої статті 39 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» за формою встановленого зразка |
| **10.** | **Порядок та спосіб подання документів** | Подається особисто замовником (його уповноваженою особою) або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. |
| **11.** | **Платність (безоплатність)** | Безоплатно |
|  |  | **У разі платності** |
| **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** | Десять робочих днів з дня надходження декларації |
| **13.** | **Перелік підстав для відмови** | 1) подання чи оформлення декларації з порушенням установлених вимог;  2) наведення у декларації недостовірних даних (встановлення факту, що на дату реєстрації декларації інформація, яка зазначалася в ній, не відповідала дійсності та/або виявлення розбіжностей між даними, зазначеними у декларації), які не є підставою вважати об’єкт самочинним будівництвом. |
| **14.** | **Результат надання адміністративної послуги** | Реєстрація декларація про готовність об’єкта до експлуатації або повернення її замовнику (його уповноваженій особі) з письмовим обґрунтуванням причин повернення. |
| **15.** | **Способи отримання відповіді (результату)** | Інформацію про реєстрацію декларації можно отримати на сайті Держархбудінспекції [www.dabi.gov.ua/](http://www.dabi.gov.ua/) в реєстрі дозвільних документів |

Клочковська,42031

Додаток

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Реєстрація декларації про готовність до експлуатації**

**самочинно збудованого обꞌєкта, на яке визнано право власності за рішенням суду**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |
| --- |
| 1.Етапи опрацювання звернення про надання послуги:  1.1. Реєстрація документів суб’єкта звернення у адміністратора ЦНАП  з подальшою передачею виконавцю послуги - відділу архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Покровської міської ради.  1.2. розгляд декларації;  1.3. Реєстрація декларації |
| 2.Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги.  Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Регламенту Центру надання адміністративних послуг, або в судовому порядку. |
| 3.Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги  Головний архітектор міста – начальник відділу архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю (каб.416, тел. № 4-32-46) |
| 4.Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)  Відділ архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Покровської міської ради (каб.416, тел. № 4-32-46) |
| 5. Строки виконання етапів (дії, рішення) - 10 робочих днів:  5.1. реєстрація документів, поданих одержувачем адміністративної послуги –  1 робочий день;  5.2. розгляд документів – 7 робочих днів;  5.3.реєстрація декларації - 2 робочі дні. |

Клочковська,42031

Додаток

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Внесення змін до зареєстрованої декларації про готовність об’єкта до експлуатації**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | Відділ архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| **2.** | **Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти** | 53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна , 48 , 4 поверх, каб. № 416  тел. (05667) – 4-32-46  53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна , 48 ,1 поверх ЦНАП  тел. (05667) - 4-20-31  cnap@pokrov-mr.gov.ua |
| **3.** | **Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | Понеділок – четвер 8.00 – 17.00  Обідня перерва – 12.00 – 12.45  П’ятниця 8.00 – 16.00  Обідня перерва 12.00 – 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | **Закони України** | Стаття 39¹ Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» |
| **5.** | **Акти Кабінету Міністрів України** | Порядок прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 13.04.2011 № 461 «Питання прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів» (далі -Порядок) |
| **6.** | **Акти центральних органів виконавчої влади** | -------------- |
| **7.** | **Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування** | **--------------** |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | **Підстава для одержання адміністративної послуги** | Подання заяви та необхідних документів для внесення змін до зареєстрованої декларації про готовність об’єкта до експлуатації |
| **9.** | **Вичерпний перелік документів** | Заява про внесення змін до зареєстрованої декларації про готовність об’єкта до експлуатації за формою, встановленого зразка відповідно до Порядку.  Один примирник декларації, в якій враховано зміни, за формою, встановленого зразка відповідно до Порядку. |
| **10.** | **Порядок та спосіб подання документів** | Подається особисто замовником (його уповноваженою особою) або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення до центру надання адміністративних послуг. |
| **11.** | **Платність (безоплатність)** | Безоплатно |
|  |  | **У разі платності** |
| **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** | Десять робочих днів з дня надходження декларації |
| **13.** | **Перелік підстав для відмови** | ------------- |
| **14.** | **Результат надання адміністративної послуги** | Реєстрація декларації про готовність об’єкта до експлуатації |
| **15.** | **Способи отримання відповіді (результату)** | Інформацію про реєстрацію декларації можно отримати на сайті Держархбудінспекції [www.dabi.gov.ua/](http://www.dabi.gov.ua/) в реєстрі дозвільних документів |

Клочковська,42031

Додаток

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Внесення змін до зареєстрованої декларації про готовність об’єкта до експлуатації**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |
| --- |
| 1.Етапи опрацювання звернення про надання послуги:  1.1. Реєстрація документів суб’єкта звернення у адміністратора ЦНАП  з подальшою передачею виконавцю послуги - відділу архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Покровської міської ради.  1.2. розгляд декларації;  1.3. 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 внесення даних, зазначених у декларації, в якій виявлено технічну помилку або недостовірні дані та проставлення на такій декларації у верхньому лівому куті відмітки "У зв'язку із змінами, внесеними декларацією від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  ця декларація втратила чинність" із зазначенням дати, підпису посадової особи, що скріплюється печаткою;  1.4. Внесення інформації, зазначеної у декларації, до реєстру. |
| 2.Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги.  Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Регламенту Центру надання адміністративних послуг, або в судовому порядку. |
| 3.Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги  Головний архітектор міста – начальник відділу архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю (каб.416, тел. № 4-32-46) |
| 4.Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)  Відділ архітектури та інспекції державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Покровської міської ради (каб.416, тел. № 4-32-46) |
| 5. Строки виконання етапів (дії, рішення) - 10 робочих днів:  5.1. реєстрація документів, поданих одержувачем адміністративної послуги –  1 робочий день;  5.2. розгляд документів – 7 робочих днів;  5.3. виключення з єдиного реєстру документів - 1 робочий день;  5.4.реєстрація документа – 1 робочий день.. |

Клочковська,42031

Додаток

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача рішення про погодження викупу земельної ділянки та проведення її експертної грошової оцінки.

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги  та центр надання адміністративних послуг | | |
| 1. | Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги | Відділ землекористування виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти | 53300, Дніпропетровська область, м.Покров,  вул. Центральна, 48 , 4 поверх, каб. № 410  тел.( 05667) - 4-43-56  53300, Дніпропетровська область, м.Покров,  вул. Центральна, 48 , 1 поверх ЦНАП  тел.( 05667) - 4-20-31  cnap@pokrov-mr.gov.ua |
| 3. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги | Понеділок – четвер 8.00 – 17.00  Обідня перерва – 12.00 – 12.45  П’ятниця 8.00 – 16.00  Обідня перерва 12.00 – 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про оренду землі».Закон України «Про землеустрій». |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 5. | Звернення юридичних та фізичних осіб-підприємців, громадян. | |
| 6. | Перелік документів | 1. Заява на ім’я міського голови.  2. Оригінал експлікації земельних угідь (згідно форми 6- зем) управління Держгеокадастру у Нікопольському районі.  4. Копія документа, що посвідчує право користування земельною ділянкою (державного акта на право постійного користування землею, договору оренди землі).  5. Копія витягу з технічної документації (або довідки) про нормативну грошову оцінку земельної ділянки.  6.Копії правовстановлюючих документів на об’єкти нерухомого майна, які належать на праві власності суб’єкту господарювання;  7. Копія ситуаційного плану земельної ділянки.  8. Копія плану земельної ділянки.  9. Копія паспорту (1,2,11 стор.) та ідентіфікаційного коду (для фізичної особи – підприємця та громадянина).  10.Копія довіреності ( у разі подання заяви уповноваженою особою),копія документів, що посвідчують уповноважену особу |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів | Подаються особисто або надсилаються рекомендованим листом. |
| 8. | Платність (безоплатність) | Безоплатно |
| 9. | Строк надання адміністративної послуги | - до 30 днів, при умові розгляду питання на засіданні сесії міської ради. |
| 10. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неповний перелік поданих документів |
| 11. | Результат надання адміністративної послуги | В разі позитивного рішення сесії міської ради – рішення про погодження викупу земельної ділянки та проведення її експертної грошової оцінки.  У разі відмови - обґрунтована письмова відповідь та копія рішення щодо відмови. |
| 12. | Способи отримання відповіді, результату | За бажанням заявника: видача на руки, або поштове відправлення. |

Клочковська,42031

Додаток

**Технологічна картка адміністративної послуги**

Видача рішення про погодження викупу земельної ділянки та проведення її експертної грошової оцінки.

|  |
| --- |
| **1.Етапи опрацювання звернення про надання послуги:** |
| 1.1.Реєстрація звернення суб’єкта в центрі надання адміністративних послуг;  1.2. Опрацювання звернення: перевірка відповідності наданих документів;  1.3. Підготовка проекту рішення на сесію міської ради та прийняття рішення депутатами Покровської міської ради.  1.4. Оформлення результату: виготовлення копії рішення міської ради.  1.5. Видача результату: копія рішення видається особисто заявнику в центрі надання адміністративних послуг або надсилається поштою на адресу. |
| **2.Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги.**  Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», або в судовому порядку. |
| **3.Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги**  Заступник міського голови - Чистяков О.Г.(каб.311, тел. № 4-15-65) |
| **4.Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)**  Відділ землекористування (каб.410, тел.№ 4-43-56) |
| **5. Строки виконання етапів (дії, рішення)**  Від 3 до 30діб |

Клочковська,42031

Додаток

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача рішення про передачу у власність, надання в постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності.

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги  та центр надання адміністративних послуг | | |
| 1. | Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги | Відділ землекористування виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти | 53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна, 48 , 4 поверх, каб. № 410  тел.( 05667) - 4-43-56  53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна, 48 , 1 поверх ЦНАП  тел.( 05667) - 4-20-31  cnap@pokrov-mr.gov.ua |
| 3. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги | Понеділок – четвер 8.00 – 17.00  Обідня перерва – 12.00 – 12.45  П’ятниця 8.00 – 16.00  Обідня перерва 12.00 – 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про землеустрій».  Закон України «Про Державний земельний кадастр».  Закон України «Про оренду землі» |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 5. | Звернення юридичних та фізичних осіб-підприємців, громадян. | |
| 6. | Перелік документів | 1. Заява на ім’я міського голови.  2. Копія погодженого проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки з відповідним позначенням щодо перевірки обмінного файлу.  3. Копія витягу з Державного земельного кадастру про зареєстровану земельну ділянку.  4. Копія паспорту (1,2,11 стор.) та ідентіфікаційного коду (для фізичної особи – підприємця та громадянина)  5. Копія довіреності (у разі подання заяви уповноваженою особою), копія документів, що посвідчують уповноважену особу |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів | Подаються особисто або надсилаються рекомендованим листом. |
| 8. | Платність (безоплатність) | Безоплатно |
| 9. | Строк надання адміністративної послуги | - до 30 днів, при умові розгляду питання на засіданні сесії міської ради. |
| 10. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неповний перелік поданих документів |
| 11. | Результат надання адміністративної послуги | В разі позитивного рішення сесії міської ради - рішення про передачу у власність, надання в постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній  У разі відмови - обґрунтована письмова відповідь та копія рішення щодо відмови. |
| 12. | Способи отримання відповіді, результату | За бажанням заявника: видача на руки, або поштове відправлення. |

Клочковська,42031

Додаток

**Технологічна картка адміністративної послуги**

Видача рішення про передачу у власність, надання в постійне користування та оренду земельних ділянок, що перебувають у державній або комунальній власності.

|  |
| --- |
| **1.Етапи опрацювання звернення про надання послуги:** |
| 1.1.Реєстрація звернення суб’єкта в центрі надання адміністративних послуг;  1.2. Опрацювання звернення: перевірка відповідності наданих документів;  1.3. Підготовка проекту рішення на сесію міської ради та прийняття рішення депутатами Покровської міської ради.  1.4. Оформлення результату: виготовлення копії рішення міської ради.  1.5. Видача результату: копія рішення видається особисто заявнику в центрі надання адміністративних послуг або надсилається поштою на адресу. |
| **2.Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги.**  Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», або в судовому порядку. |
| **3.Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги**  Заступник міського голови - Чистяков О.Г.(каб.311, тел. № 4-15-65) |
| **4.Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)**  Відділ землекористування (каб.410, тел.№ 4-43-56) |
| **5. Строки виконання етапів (дії, рішення)**  Від 3 до 30діб |

Клочковська,42031

Додаток

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача рішення про розірвання договору оренди земельної ділянки або припинення права постійного користування земельною ділянкою.

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги та центр надання адміністративних послуг | | |
| 1. | Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги | Відділ землекористування виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти | 53300, Дніпропетровська область, м.Покров,  вул. Центральна, 48 , 4 поверх, каб. № 410  тел.( 05667) - 4-43-56  53300, Дніпропетровська область, м.Покров,  вул. Центральна, 48 , 1 поверх ЦНАП  тел.( 05667) - 4-20-31  cnap@pokrov-mr.gov.ua |
| 3. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги | Понеділок – четвер 8.00 – 17.00  Обідня перерва – 12.00 – 12.45  П’ятниця 8.00 – 16.00  Обідня перерва 12.00 – 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Земельний кодекс України, Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про оренду землі». |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 5. | Звернення юридичних та фізичних осіб-підприємців, громадян. | |
| 6. | Перелік документів. | 1. Заява на ім’я міського голови.  2. Копії установчих документів, копія чинного договору (з додатками) або державного акта на право постійного користування, документи, що підтверджують перехід права власності на об’єкти нерухомості, розміщені на земельній ділянці або інше обґрунтування необхідності розірвання договору.  3.Відповідно завірена копія документа, що є підставою для припинення права користування земельною ділянкою (договір купівлі-продажу, дарування, міни тощо).  4. Копія інвентарної справи на будівлю.  5. Відповідно завірена копія рішення виконкому районної у місті ради про присвоєння поштової адреси (в разі присвоєння або зміни поштової адреси).  6. Копія паспорту (1,2,11 стор.) та ідентіфікаційного коду (для фізичної особи – підприємця та громадянина).  7.Копія довіреності (у разі подання заяви уповноваженою особою), копія документів, що посвідчують уповноважену особу |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів | Подаються особисто або надсилаються рекомендованим листом. |
| 8. | Платність (безоплатність) | Безоплатно |
| 9. | Строк надання адміністративної послуги | - до 30 днів, при умові розгляду питання на засіданні сесії міської ради. |
| 10. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Неповний перелік поданих документів |
| 11. | Результат надання адміністративної послуги | В разі позитивного рішення сесії міської ради - рішення про розірвання договору земельної ділянки.  У разі відмови - обґрунтована письмова відповідь та копія рішення щодо відмови. |
| 12. | Способи отримання відповіді, результату | За бажанням заявника: видача на руки, або поштове відправлення. |

Клочковська,42031

Додаток

**Технологічна картка адміністративної послуги**

Видача рішення про розірвання договору оренди земельної ділянки або припинення права постійного користування земельною ділянкою.

|  |
| --- |
| **1.Етапи опрацювання звернення про надання послуги:** |
| 1.1.Реєстрація звернення суб’єкта в центрі надання адміністративних послуг;  1.2. Опрацювання звернення: перевірка відповідності наданих документів;  1.3. Підготовка проекту рішення на сесію міської ради та прийняття рішення депутатами Покровської міської ради.  1.4. Оформлення результату: виготовлення копії рішення міської ради.  1.5. Видача результату: копія рішення видається особисто заявнику в центрі надання адміністративних послуг або надсилається поштою на адресу. |
| **2.Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги.**  Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», або в судовому порядку. |
| **3.Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги**  Заступник міського голови - Чистяков О.Г.(каб.311, тел. № 4-15-65) |
| **4.Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)**  Відділ землекористування (каб.410, тел.№ 4-43-56) |
| **5. Строки виконання етапів (дії, рішення)**  Від 3 до 30діб |

Клочковська,42031

Додаток

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

НАДАННЯ ВІДОМОСТЕЙ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ

У ФОРМІ ВИТЯГУ З ДЕРЖАВНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КАДАСТРУ ПРО ЗЕМЕЛЬНУ ДІЛЯНКУ

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги та центр надання адміністративної послуги** | | | | |
| **1.** | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг** | Відділ землекористування виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | | |
| **2.** | **Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти** | 53300, Дніпропетровська обл., м. Покров  вул. Центральна,48 4 поверх, кім. 410  тел. (05667) 4-43-56  53300, Дніпропетровська область, м.Покров,  вул. Центральна, 48 , 1 поверх ЦНАП  тел.( 05667) - 4-20-31  cnap@pokrov-mr.gov.ua | | |
| **3.** | **Інформація щодо режиму**  **роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | Понеділок – четвер 8.00 – 17.00  Обідня перерва – 12.00 – 12.45  П’ятниця 8.00 – 16.00  Обідня перерва 12.00 – 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| **4.** | **Закони України** | Ст. 33 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Стаття 38 Закону України “Про Державний земельний кадастр” | | |
| **5.** | **Акти Кабінету Міністрів України** | Пункти 166, 167, 168, 171 Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051  Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р “Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг” Постанова КМУ від 21.03. 2016 року № 205 «Деякі питання ведення Державного земельного кадастру» | | |
| **6.** | **Акти центральних органів виконавчої влади** |  | | |
| **7.** | **Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування** |  | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| **8.** | **Підстава для одержання адміністративної послуги** | | Заява про надання витягу з Державного земельного кадастру | |
| **9.** | **Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них** | | 1. Заява про надання витягу з Державного земельного кадастру за формою, встановленоюПорядком ведення Державного земельного кадастру, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.2012 № 1051  2. Документ, що підтверджує оплату послуг з надання витягу з Державного земельного кадастру або засвідченої копії документа Державного земельного кадастру та витягу з нього  3.Копія паспорту (1,2,11 стор.) та ідентіфікаційного коду (для фізичної особи – підприємця та громадянина).  3. Документ, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою) | |
| **10.** | **Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | | Заява про надання відомостей з Державного земельного кадастру з доданими документами подається заявником або уповноваженою ним особою особисто або надсилається рекомендованим листом з описом вкладення та повідомленням про вручення | |
| **11.** | **Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги** | | Послуга платна (у випадку звернення органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування – безоплатна) | |
|  | *У разі платності*: | | | |
| **11.1** | **Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** | | | Пункт 9 додатку 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 01 серпня 2011 року № 835 “Деякі питання надання Державною службою з питань геодезії, картографії та кадастру та її територіальними органами адміністративних послуг” |
| **11.2** | **Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу** | | | Розмір плати за надання послуги –- 0,05 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.  Оплата послуги здійснюється шляхом попереднього перерахування коштів через банки та/або відділення поштового зв’язку; підтвердженням оплати послуги є платіжне доручення або квитанція з відміткою банку чи відділення поштового зв’язку |
| **11.3.** | **Розрахунковий рахунок для внесення плати** | | | Розрахунковий рахунок для внесення плати надається виконавчим органом місцевого самоврядування, який надає адміністративну послугу |
| **12.** | **Строк надання адміністративної послуги** | | | Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку видається заявнику в день надходження відповідної заяви |
| **13.** | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | | | 1. У Державному земельному кадастрі відсутні запитувані відомості  2. Із заявою про надання відомостей з Державного земельного кадастру звернулася неналежна особа  3. Документи подані не в повному обсязі та/або не відповідають вимогам, встановленим законом |
| **14.** | **Результат надання адміністративної послуги** | | | Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру |
| **15.** | **Способи отримання відповіді (результату)** | | | Витяг з Державного земельного кадастру про земельну ділянку або повідомлення про відмову у наданні відомостей з Державного земельного кадастру видається заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві |
| **16.** | **Примітка** | | |  |

Клочковська,42031

Додаток

**Технологічна картка адміністративної послуги**

з надання відомостей з Державного земельного кадастру у формі витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа**  **і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання**  **(днів)** |
| 1. | Реєстрація заяви (запиту) суб’єкта звернення.  Перевіряє:  - повноваження особи, що звернулася за адміністративною послугою;  Вносить до Державного земельного кадастру такі дані:  1) реєстраційний номер заяви;  2) дата реєстрації заяви;  3) відомості про особу, яка звернулася із заявою. | Посадова особа виконавчого органу місцевого самоврядування | **В** | Протягом одного робочого дня (заяви реєструються в день їх надходження в порядку черговості) |
| 2. | Оформлення витягу з Державного земельного кадастру про земельну ділянку.  Виконує:  - формування витягу про земельну ділянку за визначеною формою за допомогою програмного забезпечення Державного земельного кадастру у двох примірниках;  - підписує витяг та засвідчує свій підпис власною печаткою.  Приймає рішення про відмову у наданні витягу відповідно до вимог Порядку ведення Державного земельного кадастру. | Посадова особа виконавчого органу місцевого самоврядування | **В** | Протягом одного робочого дня (в день звернення заявника) |
| 3. | Видача витягу з Державного земельного кадастру.  Підписує витяг та засвідчує свій підпис власною печаткою. | Посадова особа виконавчого органу місцевого самоврядування | **В**  **З** | З першого дня (витяг надається в день звернення заявника) |
| **Загальна кількість днів надання послуги –** | | | | **1 робочий день** |
| **Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) –** | | | | **1 робочий день** |

*Умовні позначки: В – виконує; З – затверджує.*

Клочковська,42031

Додаток

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | | **Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги**  **та центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | | Реєстраційний відділ виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 2. | **Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти** | | 53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна, 48, 2 поверх, каб. № 212  тел..(05667) 44282  [rv@pokrov-mr.gov.ua](mailto:rv@pokrov-mr.gov.ua)  53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна, 48, 1 поверх ЦНАП  тел.(05667) 42031  cnap@pokrov-mr.gov.ua |
| 3. | **Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | | Понеділок – четвер з 8.00 до 17.00  Обідня перерва з 12.00 до 12.45  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Обідня перерва з 12.00 до 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | **Закони України** | | Закон України від 15.05.2003 № 755-IV «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 про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (додаток 2 до Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969), поданий з урахуванням вимог пункту 10 розділу І, пунктів 2, 3, 8 розділу ІІ Порядку. |
| 8. | **Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них** | | 1. Запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. Запит про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань заповнюються українською мовою машинодруком або від руки розбірливими друкованими літерами, без виправлень.  2. Документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей (квитанція, видана банком, або платіжне доручення з відміткою банку). |
| 9. | **Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | | Особисто (або уповноваженою особою) або поштовим відправленням з описом вкладення.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє свій паспорт громадянина України або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.  У разі подання запиту про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена  У разі подання запиту представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження |
| 10. | **Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги** | | Адміністративна послуга надається платно.  0,05 мінімальної заробітної плати — за надання витягу в паперовій формі.  75 відсотків плати (0,05 мінімальної заробітної плати) за надання витягу в електронній формі.  Державні органи, у тому числі суди, органи Національної поліції, органи прокуратури, органи Служби безпеки України, а також органи місцевого самоврядування та їхні посадові особи звільняються від справляння адміністративного збору за державну реєстрацію та від плати за надання відомостей з Єдиного державного реєстру через портал електронних сервісів. |
| 11. | **Реквізити для оплати послуг** | | Отримувач:  УК у м.Покрові/м.Покров/22012700  Банк отримувача: ГУДКСУ у Дніпропетровській області  Код ЄДРПОУ – 37691430  р/р № 31319300741031; МФО 805012  Призначення платежу:  Код класифікації доходів бюджету 22012700  Відомча ознака «41» Міністество юстиції України  Реєстраційний відділ виконавчого комітету Покровської міської ради  Плата за надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань (витяг у паперовій формі) |
| 12. | **Строк надання адміністративної послуги** | | Витяги в паперовій формі надаються протягом 24 годин після надходження запиту без урахування вихідних та святкових днів.  Витяги в електронній формі надаються в режимі реального часу. |
| 13. | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | | 1. У запиті про надання витягу відсутні критерії пошуку відомостей у Єдиному державному реєстрі для його формування;  2. Запитувачем не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання витягу, або плата внесена не в повному обсязі. |
| 14. | **Результат надання адміністративної послуги** | | 1. Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.  2. Повідомлення про відмову у наданні відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. |
| 15. | **Способи отримання відповіді (результату)** | | Витяги надаються у такій самій формі (паперовій або електронній), у якій подано запит. Державний реєстратор/ адміністратор Центру надання адміністративних послуг видає витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань особі, яка подала запит, або, у разі проставлення відповідної відмітки у запиті, надсилає її поштовим відправленням.  Повідомлення про відмову направляється запитувачу. Разом з повідомленням про відмову в наданні відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань у паперовій формі з підстав, наведених в абзацах другому та третьому пункту 9 розділу ІІ Порядку, або у разі внесення плати не в повному обсязі запитувачу повертається документ, що підтверджує внесення плати за отримання відомостей. |

Клочковська,42031

Додаток

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,**

**фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **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, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей.** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | У день отримання запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **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.** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | У день отримання запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **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.** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | У день отримання запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. |
| **4.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | У день отримання запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **5.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | У день отримання запиту про надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **6.** | **Опрацювання запиту про надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | Протягом 24 годин після надходження запиту без урахування вихідних та святкових днів |
| **6.1.** | **Розгляд запиту про надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та документів, необхідних для надання витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** |  |  |
| **6.2.** | **Формування витягу**  **з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань або прийняття рішення про відмову у наданні витягу**  **з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** |  |  |
| **7.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | Протягом 24 годин після надходження запиту без урахування вихідних та святкових днів |
| **8.** | **Видача або надсилання поштою витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань або рішення про відмову у наданні витягу**  **з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день формування витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань або рішення про відмову у наданні витягу  з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

Клочковська,42031

Додаток

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | | **Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги**  **та центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | | Реєстраційний відділ виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 2. | **Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти** | | 53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна, 48, 2 поверх, каб. № 212  тел..(05667) 44282  [rv@pokrov-mr.gov.ua](mailto:rv@pokrov-mr.gov.ua)  53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна, 48, 1 поверх ЦНАП  тел.(05667) 42031  cnap@pokrov-mr.gov.ua |
| 3. | **Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | | Понеділок – четвер з 8.00 до 17.00  Обідня перерва з 12.00 до 12.45  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Обідня перерва з 12.00 до 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | **Закони України** | | Закон України від 15.05.2003 № 755-IV «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** | | 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 в 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;  Порядок функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», затверджений наказом Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5, зареєстрований в 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, а також вимоги до них** | | 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;  документ про сплату адміністративного збору – у випадку державної реєстрації змін відомостей про прізвище, ім’я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи – підприємця;  копія довідки про зміну реєстраційного номера облікової картки – у разі внесення змін, пов'язаних із зміною реєстраційного номера облікової картки платника податків;  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 через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.  У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження |
| 9. | **Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | | 1. У паперовій формі документи подаються заявником особисто або поштовим відправленням.  2. В електронній формі документи подаються через портал електронних сервісів |
| 10. | **Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги** | | 1. 0,1 мінімальної заробітної плати - за державну реєстрацію *змін відомостей про прізвище, ім’я, по батькові або місцезнаходження фізичної особи — підприємця* (за реєстрацію протягом 24 годин)  При здійсненні електронної заявки справляється адміністративний збір у розмірі 75%  2. подвійний розмір адміністративного збору (*за реєстрацію протягом* ***6*** *годин)*  3. п'ятикратний розмір адміністративного збору *(за реєстрацію протягом* ***2*** *годин*)  За виправлення технічних помилок з вини заявника, справляється адміністративний збір у розмірі 30% |
| 11. | **Реквізити для оплати послуг** | | Отримувач:  УК у м.Покрові/м.Покров/22010300  Банк отримувача: ГУДКСУ у Дніпропетровській області  Код ЄДРПОУ – 37691430  р/р № 31416501700031; МФО 805012  Призначення платежу:  Код класифікації доходів бюджету 22010300  Адміністративний збір за державну реєстрацію змін  відомостей про прізвище, ім’я, по батькові або  місцезнаходження фізичної особи-підприємця |
| Отримувач:  УК у м.Покрові/м.Покров/22012900  Банк отримувача: ГУДКСУ у Дніпропетровській області  Код ЄДРПОУ – 37691430  р/р № 31411540700031; МФО 805012  Призначення платежу:  Код класифікації доходів бюджету 22012900  «Плата за скорочення термінів надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» |
| 12. | **Строк надання адміністративної послуги** | | 1. Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації крім вихідних та святкових днів.  2. Скорочені строки: протягом 2 або 6 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації крім вихідних та святкових днів. |
| 13. | **Перелік підстав для зупинення розгляду документів** | | 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»;  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;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і 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»;  несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі;  несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі |
| 14. | **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 судове рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку |
| 15. | **Результат надання адміністративної послуги** | | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – у разі внесення змін до відомостей, що відображаються у виписці;  повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови |
| 16. | **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 формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  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.  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 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Державна реєстрація **змін до відомостей про фізичну особу – підприємця**, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **5.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **6.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **7.** | **Опрацювання заяви, розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів, або повідомлення про відмову у державній реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та оформлення результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації, або у скорочені строки (протягом 2 або 6 годин), відповідно до чинного законодавства. |
| **8.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **9.** | **Видача або надсилання поштою виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу,**

**які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | | **Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги**  **та центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | | Реєстраційний відділ виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 2. | **Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти** | | 53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна, 48, 2 поверх, каб. № 212  тел..(05667) 44282  [rv@pokrov-mr.gov.ua](mailto:rv@pokrov-mr.gov.ua)  53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна, 48, 1 поверх ЦНАП  тел.(05667) 42031  cnap@pokrov-mr.gov.ua |
| 3. | **Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | | Понеділок – четвер з 8.00 до 17.00  Обідня перерва з 12.00 до 12.45  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Обідня перерва з 12.00 до 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | **Закони України** | | Закон України від 15.05.2003 № 755-IV «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** | | 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 в 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;  Порядок функціонування порталу електронних сервісів юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи», затверджений наказом Міністерства юстиції України від 23.03.2016 № 784/5, зареєстрований в 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, а також вимоги до них** | | 1. Для 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 місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради), подаються:  заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про зміни, що вносяться до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, 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;  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;  документ про сплату адміністративного збору, крім внесення змін до інформації про здійснення зв’язку з юридичною особою;  установчий документ юридичної особи в новій редакції – у разі внесення змін, що містяться в установчому документі;  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;  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;  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;  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\*.  2. Для державної реєстрації внесення змін до відомостей про юридичну особу – місцеву раду, виконавчий комітет місцевої ради, виконавчий орган місцевої ради подаються:  заява про державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  акт сільського (селищного, міського) голови про призначення керівника – у разі внесення змін про керівника виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету).  У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання |
| 9. | **Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | | Особисто (або уповноваженою особою) або поштовим відправленням з описом вкладення.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє свій паспорт громадянина України або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.  У разі подання запиту про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена  У разі подання запиту представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.  У разі участі представника засновника (учасника) юридичної особи у прийнятті рішення уповноваженим органом управління юридичної особи додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.  Документи в електронній формі подаються заявником через портал електронних сервісів у порядку, визначеному Міністерством юстиції України в Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи.  Документи в паперовій формі приймаються за описом, примірник якого в день їх надходження видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи. |
| 10. | **Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги** | | 1. 0,3 мінімальної заробітної плати - за державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, крім внесення змін до інформації про здійснення зв’язку з юридичною особою;  2. подвійний розмір адміністративного збору (за реєстрацію протягом 6 годин);  3. п'ятикратний розмір адміністративного збору (за реєстрацію протягом 2 годин).  При оформленні електронної заявки сплачується адміністративний збір у розмірі 75%.  При виправленні помилок з вини заявника сплачується адміністративний збір у розмірі 30%.  Державні органи, у тому числі суди, органи Національної поліції, органи прокуратури, органи Служби безпеки України, а також органи місцевого самоврядування та їхні посадові особи звільняються від справляння адміністративного збору за державну реєстрацію та від плати за надання відомостей з Єдиного державного реєстру через портал електронних сервісів. |
| 11. | **Реквізити для оплати послуг** | | Отримувач:  УК у м.Покрові/м.Покров/22010300  Банк отримувача: ГУДКСУ у Дніпропетровській області  Код ЄДРПОУ – 37691430  р/р № 31416501700031; МФО 805012  Призначення платежу:  Код класифікації доходів бюджету 22010300  Адміністративний збір за державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, крім внесення змін до інформації про здійснення зв’язку з юридичною особою |
| Отримувач:  УК у м.Покрові/м.Покров/22012900  Банк отримувача: ГУДКСУ у Дніпропетровській області  Код ЄДРПОУ – 37691430  р/р № 31411540700031; МФО 805012  Призначення платежу:  Код класифікації доходів бюджету 22012900  «Плата за скорочення термінів надання послуг у сфері державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» |
| 12. | **Строк надання адміністративної послуги** | | 1. Строк державної реєстрації юридичної особи протягом 24 годин, без урахування вихідних та святкових днів.  2. Скорочені строки: протягом 2 або 6 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації крім вихідних та святкових днів. |
| 13. | **Перелік підстав для зупинення розгляду документів** | | 1. 1) подання документів або відомостей, визначених цим Законом, не в повному обсязі;  2) невідповідність документів вимогам, установленим статтею 15 Закону;  3) невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі;  4) невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі;  5) невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до статті 13 Закону;  6) несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі;  7) подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.  2. Зупинення розгляду документів з підстав, не передбачених статтею 27 Закону, не допускається. Зупинення розгляду документів здійснюється протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.  3. Розгляд документів зупиняється на строк, що становить 15 календарних днів з дати їх подання.  4. У разі подання документів, необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду документів, протягом встановленого строку розгляд документів поновлюється.  7. У разі поновлення розгляду документів обчислення строку розгляду документів, поданих для державної реєстрації, і проведення реєстраційних дій починається з дня подання документів, необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду документів.  8. Документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення. |
| 14. | **Перелік підстав для відмови у державній реєстрації** | | 1) документи подано особою, яка не має на це повноважень;  2) у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  3) у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судове 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;  4) не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  5) документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  6) невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону;  7) щодо юридичної особи, стосовно якої подано заяву 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.  Відмова у державній реєстрації здійснюється протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів.  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.  Після усунення причин, що були підставою для відмови у державній реєстрації, заявник може повторно подати документи для державної реєстрації. |
| 15. | **Результат надання адміністративної послуги** | | 1.Державна реєстрація змін до відомостей про юридичну особу.  2.Виписка сформована за результатом проведення реєстраційної дії.  3. Повідомлення про зупинення розгляду документів.  4. Повідомлення про відмову у державній реєстрації.  Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (далі - виписка) - документ в електронній формі, який формується та оновлюється за результатами проведення реєстраційних дій.  Повідомлення про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.  Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб’єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації. |
| 16. | **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 та установчий документ юридичної особи) в електронній формі оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  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.  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 |

Клочковська,42031

Додаток

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНИХ ПОСЛУГ**

Державна реєстрація **змін до відомостей про юридичну особу**, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подані для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **5.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **6.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **7.** | **Опрацювання заяви, розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів, або повідомлення про відмову у державній реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та оформлення результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації, або у скорочені строки (протягом 2 або 6 годин), відповідно до чинного законодавства. |
| **8.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **9.** | **Видача або надсилання поштою виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

Клочковська,42031

Додаток

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація фізичної особи-підприємця**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | | **Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги**  **та центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | | Реєстраційний відділ виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 2. | **Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти** | | 53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна, 48, 2 поверх, каб. № 212  тел..(05667) 44282  [rv@pokrov-mr.gov.ua](mailto:rv@pokrov-mr.gov.ua)  53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна, 48, 1 поверх ЦНАП  тел.(05667) 42031  cnap@pokrov-mr.gov.ua |
| 3. | **Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | | Понеділок – четвер з 8.00 до 17.00  Обідня перерва з 12.00 до 12.45  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Обідня перерва з 12.00 до 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | **Закони України** | | Закон України від 15.05.2003 № 755-IV «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, а також вимоги до них** | | 1. Для державної реєстрації фізичної особи підприємцем подаються такі документи:  1) заява про державну реєстрацію фізичної особи підприємцем;  2) заява про обрання фізичною особою спрощеної системи оподаткування та/або реєстраційна заява про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість за формою, затвердженою центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної податкової і митної політики, - за бажанням заявника;  3) нотаріально засвідчена письмова згода батьків (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.  Документи, що подаються для державної реєстрації, повинні відповідати таким вимогам:  1) документи мають бути викладені державною мовою та додатково, за бажанням заявника, - іншою мовою (крім заяви про державну реєстрацію);  2) текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами);  3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;  4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством;  5) заява про державну реєстрацію підписується заявником.  6) документ, викладений іноземною мовою, повинен бути перекладений на державну мову із засвідченням вірності перекладу з однієї мови на іншу або підпису перекладача в установленому законодавством порядку |
| 9. | **Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | | Документи для державної реєстрації можуть подаватися у паперовій або електронній формі (http://rp.irc.gov.ua).  Особисто (або уповноваженою особою) або поштовим відправленням з описом вкладення.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє свій паспорт громадянина України або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.  У разі подання запиту про державну реєстрацію поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена  У разі подання запиту представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.  Документи в електронній формі подаються заявником через портал електронних сервісів у порядку, визначеному Міністерством юстиції України в Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи.  Документи в паперовій формі приймаються за описом, примірник якого в день їх надходження видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи. |
| 10. | **Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги** | | Адміністративна послуга надається безоплатно. |
| 11. | **Строк надання адміністративної послуги** | | Протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації 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** | | 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»;  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;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і 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» |
| 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 судове рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  наявні обмеження на зайняття підприємницькою діяльністю, встановлені законом;  наявність у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису, що фізична особа вже зареєстрована як фізична особа – підприємець |
| 14. | **Результат надання адміністративної послуги** | | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  виписка з 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 (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.  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.  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 |

Клочковська,42031

Додаток

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація фізичної особи-підприємця**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця.** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Внесення до журналу обліку реєстраційних дій дати надходження документів на проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця.** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Видача (надсилання поштовим відправленням) фізичній особі, яка має намір стати підприємцем та має реєстраційний номер облікової картки платника податків, або уповноваженій нею особі (далі – заявник) копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **5.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **6.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **7.** | **Опрацювання заяви про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця, а також документів, необхідних для її проведення, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб , фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації фізичної особи – підприємця на підставі відомостей заяви про державну реєстрацію фізичної особи підприємцем – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації фізичної особи – підприємця та оформлення результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **9.** | **Видача або надсилання поштою виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації фізичної особи – підприємця** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

Клочковська,42031

Додаток

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | | **Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги**  **та центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. | | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | Реєстраційний відділ виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр наданняадміністративнихпослугвиконавчогокомітетуПокровськоїміської ради |
| 2. | | **Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти** | 53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна, 48, 2 поверх, каб. № 212  тел..(05667) 44282  [rv@pokrov-mr.gov.ua](mailto:rv@pokrov-mr.gov.ua)  53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна, 48, 1 поверх ЦНАП  тел.(05667) 42031  cnap@pokrov-mr.gov.ua |
| 3. | | **Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | Понеділок – четвер з 8.00 до 17.00  Обідня перерва з 12.00 до 12.45  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Обідня перерва з 12.00 до 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | **Закони України** | | Закон України від 15.05.2003 № 755-IV «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** | Заява про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця за її рішенням.  У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання |
| 9. | | **Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | 1. У паперовій формі документи подаються 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»;  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;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі 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 судове рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку |
| 14. | | **Результат надання адміністративної послуги** | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  виписка з 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 (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.  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.  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 |

Клочковська,42031

Додаток

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Внесення до журналу обліку реєстраційних дій дати надходження документів на проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику або уповноваженій особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **5.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **6.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **7.** | **Опрацювання заяви про державну реєстрацію припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця на підставі заяви – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **9.** | **Видача або надсилання поштою рішення про відмову у проведенні державної реєстрації припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

Клочковська,42031

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА   
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | **Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги**  **та центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | Реєстраційний відділ виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 2. | **Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти** | 53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна, 48, 2 поверх, каб. № 212  тел..(05667) 44282  [rv@pokrov-mr.gov.ua](mailto:rv@pokrov-mr.gov.ua)  53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна, 48, 1 поверх ЦНАП  тел.(05667) 42031  cnap@pokrov-mr.gov.ua |
| 3. | **Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | Понеділок – четвер з 8.00 до 17.00  Обідня перерва з 12.00 до 12.45  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Обідня перерва з 12.00 до 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | **Закони України** | Закон України від 15.05.2003 № 755-IV «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** | Заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її реорганізації;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі припинення юридичної особи в результаті перетворення, злиття або приєднання;  довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню, – у разі припинення юридичної особи в результаті поділу, злиття або приєднання;  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 юридичної особи в результаті перетворення;  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.  Державна реєстрація при реорганізації органів місцевого самоврядування як юридичних осіб після добровільного об’єднання територіальних громад здійснюється з урахуванням особливостей, передбачених [Законом України](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/157-19) «Про добровільне об’єднання територіальних громад».  У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання |
| 9. | **Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | 1. У паперовій формі документи подаються 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»;  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;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 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 судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані:  раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  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;  щодо акціонерного товариства, стосовно якого надійшли відомості про наявність нескасованої реєстрації випуску акцій;  щодо юридичної особи – емітента цінних паперів, стосовно якої надійшли відомості про наявність нескасованих випусків цінних паперів;  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;  щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування;  щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження;  щодо юридичної особи, стосовно якої відкрито провадження у справі про банкрутство |
| 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 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її реорганізації**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Внесення до журналу обліку реєстраційних дій дати надходження документів на проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її реорганізації** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **5.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **6.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **7.** | **Опрацювання заяви про державну реєстрацію припинення юридичної особи, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи на підставі заяви – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **9.** | **Видача або надсилання поштою рішення про відмову у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

Клочковська,42031

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | **Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги**  **та центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | Реєстраційний відділ виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 2. | **Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти** | 53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна, 48, 2 поверх, каб. № 212  тел..(05667) 44282  [rv@pokrov-mr.gov.ua](mailto:rv@pokrov-mr.gov.ua)  53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна, 48, 1 поверх ЦНАП  тел.(05667) 42031  cnap@pokrov-mr.gov.ua |
| 3. | **Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | Понеділок – четвер з 8.00 до 17.00  Обідня перерва з 12.00 до 12.45  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Обідня перерва з 12.00 до 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | **Закони України** | Закон України від 15.05.2003 № 755-IV «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** | Заява про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи про створення відокремленого підрозділу;  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.  У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання |
| 9. | **Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | 1. У паперовій формі документи подаються 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»;  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;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і 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»;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 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 судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  невідповідність найменування вимогам закону |
| 14. | **Результат надання адміністративної послуги** | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  виписка з 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 (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.  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.  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 |

Клочковська,42031

Додаток

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація створення відокремленого підрозділу юридичної особи**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Внесення до журналу обліку реєстраційних дій дати надходження документів на проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі (далі – заявник) копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **5.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **6.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **7.** | **Опрацювання заяви про державну реєстрацію створення відокремленого підрозділу юридичної особи, а також документів, необхідних для її проведення, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб , фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи на підставі відомостей заяви про державну реєстрацію створення юридичної особи – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та оформлення результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **9.** | **Видача або надсилання поштою виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації створення відокремленого підрозділу юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

Клочковська,42031

Додаток

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація створення юридичної особи**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | | **Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги**  **та центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | | Реєстраційний відділ виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 2. | **Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти** | | 53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна, 48, 2 поверх, каб. № 212  тел..(05667) 44282  [rv@pokrov-mr.gov.ua](mailto:rv@pokrov-mr.gov.ua)  53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна, 48, 1 поверх ЦНАП  тел.(05667) 42031  cnap@pokrov-mr.gov.ua |
| 3. | **Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | | Понеділок – четвер з 8.00 до 17.00  Обідня перерва з 12.00 до 12.45  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Обідня перерва з 12.00 до 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | **Закони України** | | Закон України від 15.05.2003 № 755-IV «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** | 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:  заява про державну реєстрацію створення юридичної особи. У заяві про державну реєстрацію створення юридичної особи, утвореної в результаті поділу, додатково зазначаються відомості про відокремлені підрозділи в частині їх належності до юридичної особи – правонаступника;  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;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчену копію) рішення засновників, а у випадках, передбачених законом, - рішення відповідного державного органу, про створення юридичної особи;  установчий документ юридичної особи – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа;  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;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) передавального акта – у разі створення юридичної особи в результаті перетворення, злиття;  примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) розподільчого балансу – у разі створення юридичної особи в результаті поділу або виділу;  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;  документи для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті злиття та поділу – у разі створення юридичної особи в результаті злиття та поділу.  2. Для державної реєстрації створення юридичної особи – державного органу, місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради подаються:  заява про державну реєстрацію створення юридичної особи.  3. Для державної реєстрації створення юридичної особи – виконавчого органу місцевої ради (крім виконавчого комітету) подаються:  заява про державну реєстрацію створення юридичної особи;  акт місцевої ради про створення виконавчого органу;  акт сільського (селищного, міського) голови про призначення керівника виконавчого органу.  У разі подання документів представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання |
| 9. | | **Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | 1. У паперовій формі документи подаються 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»;  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;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних  осіб – підприємців та громадських формувань;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і 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»;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 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 судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи;  невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону;  щодо засновника (учасника) юридичної особи, що створюється, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації |
| 14. | | **Результат надання адміністративної послуги** | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа;  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 (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.  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.  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 |

Клочковська,42031

Додаток

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДІМІНСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація створення юридичної особи**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації створення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Внесення до журналу обліку реєстраційних дій дати надходження документів на проведення державної реєстрації створення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі (далі – заявник) копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації створення юридичної особи, з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації створення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **5.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **6.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **7.** | **Опрацювання заяви про державну реєстрацію створення юридичної особи, а також документів, необхідних для її проведення, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб , фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації створення юридичної особи на підставі відомостей заяви про державну реєстрацію створення юридичної особи – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації та оформлення результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **9.** | **Видача або надсилання поштою виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації створення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

Клочковська,42031

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | | **Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги**  **та центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | | Реєстраційний відділ виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 2. | **Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти** | | 53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна, 48, 2 поверх, каб. № 212  тел..(05667) 44282  [rv@pokrov-mr.gov.ua](mailto:rv@pokrov-mr.gov.ua)  53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна, 48, 1 поверх ЦНАП  тел.(05667) 42031  cnap@pokrov-mr.gov.ua |
| 3. | **Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | | Понеділок – четвер з 8.00 до 17.00  Обідня перерва з 12.00 до 12.45  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Обідня перерва з 12.00 до 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | **Закони України** | | Закон України від 15.05.2003 № 755-IV «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, а також вимоги до них** | | 1. Для державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації (крім місцевої ради, виконавчого комітету місцевої ради, виконавчого органу місцевої ради) подаються:  заява про державну реєстрацію припинення юридичної особи в результаті її ліквідації;  довідка архівної установи про прийняття документів, що відповідно до закону підлягають довгостроковому зберіганню.  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.  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.  У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання |
| 9. | **Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | | 1. У паперовій формі документи подаються 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** | | 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»;  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;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 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 судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України;  документи для державної реєстрації припинення юридичної особи подані:  раніше строку, встановленого Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань»;  щодо юридичної особи, що припиняється в результаті її ліквідації та є засновником (учасником) інших юридичних осіб та/або має незакриті відокремлені підрозділи;  щодо акціонерного товариства, стосовно якого надійшли відомості про наявність нескасованої реєстрації випуску акцій;  щодо юридичної особи – емітента цінних паперів, стосовно якої надійшли відомості про наявність нескасованих випусків цінних паперів;  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;  щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про наявність заборгованості із сплати страхових коштів до Пенсійного фонду України та фондів соціального страхування;  щодо юридичної особи, стосовно якої надійшли відомості про відкрите виконавче провадження;  щодо юридичної особи, стосовно якої відкрито провадження у справі про банкрутство |
| 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 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація припинення юридичної особи в результаті її ліквідації**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Внесення до журналу обліку реєстраційних дій дати надходження документів на проведення державної реєстрації припинення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **5.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **6.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **7.** | **Опрацювання заяви про державну реєстрацію припинення юридичної особи, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи на підставі заяви – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **9.** | **Видача або надсилання поштою рішення про відмову у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

Клочковська,42031

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | | **Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги**  **та центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | | Реєстраційний відділ виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 2. | **Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти** | | 53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна, 48, 2 поверх, каб. № 212  тел..(05667) 44282  [rv@pokrov-mr.gov.ua](mailto:rv@pokrov-mr.gov.ua)  53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна, 48, 1 поверх ЦНАП  тел.(05667) 42031  cnap@pokrov-mr.gov.ua |
| 3. | **Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | | Понеділок – четвер з 8.00 до 17.00  Обідня перерва з 12.00 до 12.45  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Обідня перерва з 12.00 до 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | **Закони України** | | Закон України від 15.05.2003 № 755-IV «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** | | 1. Для державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи подається:  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;  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 через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і 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;  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.  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:  копія рішення Національного банку України про відкликання банківської ліцензії та ліквідацію банку;  копія рішення Фонду гарантування вкладів фізичних осіб про призначення уповноваженої особи Фонду.  У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання |
| 9. | **Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | | 1. У паперовій формі документи подаються 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»;  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;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і 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»;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 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 судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України |
| 14. | **Результат надання адміністративної послуги** | | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  виписка з 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 (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.  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 документів для державної реєстрації у паперовій формі.  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 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація рішення про припинення юридичної особи**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Внесення до журналу обліку реєстраційних дій дати надходження документів на проведення державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Видача (надсилання поштовим відправленням) засновнику або уповноваженій ним особі копії опису, за яким приймаються документи, які подаються для проведення державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи з відміткою про дату надходження документів для проведення державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **5.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **6.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **7.** | **Опрацювання заяви про державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи припинення юридичної особи, внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про проведення державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи – у разі відсутності підстав для відмови у проведенні державної реєстрації припинення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **9.** | **Видача або надсилання поштою рішення про відмову у проведенні державної реєстрації рішення про припинення юридичної особи** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

Клочковська,42031

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | | **Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги**  **та центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | | Реєстраційний відділ виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 2. | **Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти** | | 53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна, 48, 2 поверх, каб. № 212  тел..(05667) 44282  [rv@pokrov-mr.gov.ua](mailto:rv@pokrov-mr.gov.ua)  53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна, 48, 1 поверх ЦНАП  тел.(05667) 42031  cnap@pokrov-mr.gov.ua |
| 3. | **Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | | Понеділок – четвер з 8.00 до 17.00  Обідня перерва з 12.00 до 12.45  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Обідня перерва з 12.00 до 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | **Закони України** | | Закон України від 15.05.2003 № 755-IV «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.  Представником юридичної особи додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання |
| 9. | **Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | | 1. У паперовій формі документи подаються 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»;  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;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і 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»;  подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання |
| 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 судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  документи суперечать вимогам Конституції та законів України |
| 14. | **Результат надання адміністративної послуги** | | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  виписка з 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 (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.  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.  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 |

Клочковська,42031

Додаток

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Державна реєстрація **включення відомостей про юридичну особу** до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **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 зареєстровану до 01.07.2004.** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **5.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **6.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **7.** | **Опрацювання заяви, розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів, або повідомлення про відмову у державній реєстрації або включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відомостей про юридичну особу, зареєстровану до 01.07.2004. та оформлення результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **9.** | **Видача або надсилання поштою виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

Клочковська,42031

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Державна реєстрація включення відомостей про фізичну особу - підприємця до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | | **Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги**  **та центр надання адміністративних послуг** | |
| 1. | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | | Реєстраційний відділ виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 2. | **Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти** | | 53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна, 48, 2 поверх, каб. № 212  тел..(05667) 44282  [rv@pokrov-mr.gov.ua](mailto:rv@pokrov-mr.gov.ua)  53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна, 48, 1 поверх ЦНАП  тел.(05667) 42031  cnap@pokrov-mr.gov.ua |
| 3. | **Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | | Понеділок – четвер з 8.00 до 17.00  Обідня перерва з 12.00 до 12.45  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Обідня перерва з 12.00 до 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 4. | **Закони України** | | Закон України від 15.05.2003 № 755-IV «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** | | Заява про державну реєстрацію включення відомостей про фізичну особу – підприємця до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.  У разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження |
| 9. | **Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | | 1. У паперовій формі документи подаються 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»;  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;  невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і 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» |
| 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 судове рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії;  не усунуто підстави для зупинення розгляду документів протягом встановленого строку;  наявні обмеження на зайняття підприємницькою діяльністю, встановлені законом |
| 14. | **Результат надання адміністративної послуги** | | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  виписка з 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 (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.  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.  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 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Державна реєстрація **включення відомостей про фізичну особу- підприємця** до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подані для включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відомостей про фізичну особу-підприємця зареєстровану до 01.07.2004.** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
|  | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **5.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **6.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **7.** | **Опрацювання заяви, розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів, або повідомлення про відмову у державній реєстрації або включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відомостей про фізичну особу-підприємця зареєстровану до 01.07.2004. та оформлення результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **9.** | **Видача або надсилання поштою виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

Клочковська,42031

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача копій документів, що містяться в реєстраційній справі**

**юридичної особи, фізичної особи – підприємця**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | | **Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги**  **та центр надання адміністративних послуг** | | |
| **1.** | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | | | Реєстраційний відділ виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| **2.** | **Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти** | | | 53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна, 48, 2 поверх, каб. № 212  тел..(05667) 44282  [rv@pokrov-mr.gov.ua](mailto:rv@pokrov-mr.gov.ua)  53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна, 48, 1 поверх ЦНАП  тел.(05667) 42031  cnap@pokrov-mr.gov.ua |
| **3.** | **Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | | | Понеділок – четвер з 8.00 до 17.00  Обідня перерва з 12.00 до 12.45  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Обідня перерва з 12.00 до 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| **4.** | **Закони України** | | Закон України від 15.05.2003 № 755-IV «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», Закон України від 21.05. 1997р. № 280/97-ВР у редакції від 04.04.2016р. «Про місцеве самоврядування в Україні» (стаття 38, частина 1, пункт “б”, підпункт 7) | |
| **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, необхідних для отримання адміністративної послуги** | | Запит про надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, фізичної особи – підприємця (додаток 3 до Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 10.06.2016 № 1657/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 10.06.2016 за № 839/28969);  документ, що підтверджує внесення плати за отримання відповідних відомостей.  У разі подання запиту представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.  Заявник пред'являє свій паспорт громадянина України, або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання | |
| **9.** | **Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | | 1. У паперовій формі запит подається заявником особисто.  2. В електронній формі запит подається через портал електронних сервісів виключно за умови реєстрації користувача на відповідному порталі | |
| **10.** | **Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги** | | 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 мінімальної заробітної плати.  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.  Плата справляється у відповідному розмірі мінімальної заробітної плати у місячному розмірі, встановленої 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.** | **Реквізити для оплати послуг** | | **Отримувач:**  УК у м. Покрові/м.Покров/22012900  Банк отримувача: ГУДКСУ у Дніпропетровській області  Код ЄДРПОУ – 37691430  р/р № 31411540700031; МФО 805012  **Призначення платежу:**  Код класифікації доходів бюджету 22012900  **Плата за надання інших платних послуг, пов’язаних державною реєстрацією (надання копії документу, що міститься в реєстраційній справі)** | |
| **12.** | **Строк надання адміністративної послуги** | | 1. Протягом 24 годин після надходження запиту крім вихідних та святкових днів. | |
| **13.** | **Перелік підстав для відмови у державній реєстрації** | | Не подано документ, що підтверджує внесення плати за отримання виписки, або плата внесена не в повному обсязі | |
| **15.** | **Результат надання адміністративної послуги** | | Надання документів, що містяться в реєстраційній справі відповідної юридичної особи, фізичної особи – підприємця | |
| **16.** | **Способи отримання відповіді (результату)** | | У такий самий спосіб, у який подано запит | |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Видача копій документів, що містяться в реєстраційній справі**

**юридичної особи, фізичної особи – підприємця**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом запиту про надання документів, що містяться в реєстраційній справі**  **відповідної юридичної особи,**  **фізичної особи-підприємця;**  **документа (копії квитанції, виданої банком, копії платіжного доручення з**  **відміткою банку, квитанції з платіжного термінала, або**  **квитанції (чеку) з поштового**  **відділення зв’язку), що підтверджує внесення плати**  **документа,**  **що засвідчує повноваження**  **представника.** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
|  | **Реєстрація запиту про**  **надання копій документів, що**  **містяться в реєстраційній**  **справі відповідної юридичної**  **особи, фізичної особи**  **- підприємця у базі даних Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних**  **осіб – підприємців та громадських формувань.** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
|  | **Перевірка документів**  **поданих для отримання копій**  **документів, що містяться в**  **реєстраційній справі**  **відповідної юридичної особи,**  **фізичної особи - підприємця**  **на відсутність підстав для відмови в реєстрації запиту про**  **надання документів.** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |
| Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ |
| **4.** | **Виготовлення**  **копій документів з**  **реєстраційної справи**  **відповідної юридичної особи,**  **фізичної особи - підприємця – у**  **разі відсутності підстав для**  **відмови в реєстрації запиту про**  **надання таких документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| **5.** | **Видача**  **копій документів з**  **реєстраційної справи**  **відповідної юридичної особи,**  **фізичної особи - підприємця –**  **з проставленням на запиті власного підпису та дати отримання заявником.** | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг | В день надходження документів. |

Клочковська,42031

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | | **Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги**  **та центр надання адміністративних послуг** | | |
| **1.** | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | | | Реєстраційний відділ виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| **2.** | **Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти** | | | 53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна, 48, 2 поверх, каб. № 212  тел..(05667) 44282  [rv@pokrov-mr.gov.ua](mailto:rv@pokrov-mr.gov.ua)  53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна, 48, 1 поверх ЦНАП  тел.(05667) 42031  cnap@pokrov-mr.gov.ua |
| **3.** | **Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | | | Понеділок – четвер з 8.00 до 17.00  Обідня перерва з 12.00 до 12.45  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Обідня перерва з 12.00 до 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | |
| **4.** | **Закони України** | | | Закон України від 15.05.2003 № 755-IV «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 в 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. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| **7.** | **Підстава для отримання адміністративної послуги** | | Звернення фізичної особи – підприємця або його  представника; представника юридичної особи (далі – заявник). | |
| **8.** | **Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них** | | 1. Для виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них реєстру, подаються такі документи:  1) заява про виявлення у відомостях Єдиного державного реєстру помилки (описки, друкарської, граматичної, арифметичної помилки), допущеної не з вини суб’єкта державної реєстрації;  2) документи, з виправленими в них помилками, якщо помилки у відомостях Єдиного державного реєстру були допущені внаслідок наявності помилок у раніше поданих документах;  3) судове рішення про виправлення помилок;  4) у разі подання документів, крім випадку, коли відомості про повноваження цього представника містяться в Єдиному державному реєстрі, представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження;  5) якщо документи подаються особисто, заявник  пред’являє свій паспорт громадянина України або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання;  6) документ, що засвідчує сплату реєстраційного збору - у випадках, передбачених Законом (**якщо помилка була допущена з вини заявника**).  2. Заява з документами для виправлення помилок в Єдиному державному реєстрі можуть подаватися у паперовій або електронній формі (http://rp.irc.gov.ua).  3. У паперовій формі документи подаються особисто заявником або поштовим відправленням.  4. Документи в електронній формі подаються заявником через портал електронних сервісів у порядку, визначеному Міністерством юстиції України в Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та  громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи.  5. Заява з документами в паперовій формі приймаються за описом, примірник якого в день їх надходження видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи.  6. Документи, що подаються для виправлення помилок в Єдиному державному реєстрі, повинні відповідати таким вимогам:  1) документи мають бути викладені державною мовою та додатково, за бажанням заявника, - іншою мовою (крім заяви про державну реєстрацію);  2) текст документів має бути написаний розбірливо (машинодруком або від руки друкованими літерами);  3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;  4) документи в електронній формі мають бути оформлені згідно з вимогами, визначеними законодавством;  5) заява підписується заявником. У разі подання заяви поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена;  6) рішення уповноваженого органу управління юридичної особи повинно бути оформлено з дотриманням вимог, встановлених законом, та відповідати законодавству.  Рішення уповноваженого органу управління юридичної особи, що подається для державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, що містяться в Єдиному державному реєстрі, викладається у письмовій формі, прошивається, пронумеровується та підписується засновниками (учасниками), уповноваженими ними особами або головою та секретарем загальних зборів (у разі прийняття такого рішення загальними зборами). Справжність підписів на такому рішенні нотаріально засвідчується, крім випадків, передбачених законом.  Дія абзацу другого цього пункту в частині нотаріального засвідчення справжності підпису не поширюється на державну реєстрацію змін до відомостей про державний орган, орган місцевого самоврядування, громадське об’єднання чи благодійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі, а також на державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу, що вносяться на підставі розпорядчого акта державного органу, органу місцевого самоврядування.  Справжність підписів на рішенні, що подається для державної реєстрації змін до відомостей про громадське об’єднання чи благодійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі, нотаріально засвідчується лише у разі наявності такої вимоги в установчих документах відповідного громадського об’єднання чи благодійної організації;  7) рішення про припинення юридичної особи має містити відомості про персональний склад комісії з припинення (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії), її голову або ліквідатора, реєстраційні номери облікових карток платників податків або серію та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта), про порядок та строк заявлення кредиторами своїх вимог;  8) установчий документ юридичної особи, положення, регламент, список суддів постійно діючого третейського суду, статут (положення) громадського формування, що не має статусу юридичної особи, повинен містити відомості, передбачені законодавством, та відповідати законодавству;  9) установчий документ викладається у письмовій формі, прошивається, пронумеровується та підписується засновниками (учасниками), уповноваженими ними особами або головою та секретарем загальних зборів (у разі прийняття такого рішення загальними зборами, крім випадків заснування юридичної особи). Справжність підписів на установчому документі нотаріально засвідчується, крім випадків, передбачених законом.  Дія абзацу першого цього пункту в частині нотаріального засвідчення справжності підпису не поширюється на державну реєстрацію створення юридичної особи (крім створення в результаті виділу, злиття, перетворення, поділу), а також на державну реєстрацію створення державного органу, органу місцевого самоврядування або на державну реєстрацію змін до відомостей про державний орган, орган місцевого самоврядування, громадське об’єднання чи благодійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі.  Справжність підписів на установчому документі громадського об’єднання чи благодійної організації нотаріально засвідчується лише у разі наявності такої вимоги в установчих документах відповідного громадського об’єднання чи благодійної організації;  10) установчі документи банків, інших юридичних осіб, які згідно із законом підлягають погодженню (реєстрації) відповідно Національним банком України, іншими державними органами, подаються з відміткою про їх погодження відповідним органом;  11) внесення змін до установчого документа юридичної особи, положення, регламенту, списку суддів постійно діючого третейського суду, статуту (положення) громадського формування, що не має статусу юридичної особи, оформляється шляхом викладення його в новій редакції;  12) передавальний акт (у разі злиття, приєднання, перетворення) та розподільчий баланс (у разі поділу або виділу) юридичної особи повинні відповідати вимогам, встановленим законом. Справжність підписів на передавальному акті та розподільчому балансі юридичної особи нотаріально засвідчується, крім випадків, передбачених законом.  Дія абзацу першого цього пункту в частині нотаріального засвідчення справжності підпису не поширюється на державну реєстрацію створення державного органу, органу місцевого самоврядування або на державну реєстрацію змін до відомостей про державний орган, орган місцевого самоврядування, громадське об’єднання чи благодійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі.  Справжність підписів на передавальному акті та розподільчому балансі громадського об’єднання чи благодійної організації нотаріально засвідчується лише у разі наявності такої вимоги в установчих документах відповідного громадського об’єднання чи благодійної організації;  13) документи, видані відповідно до законодавства іноземної держави, повинні бути легалізовані (консульська легалізація чи проставлення апостиля) в установленому законодавством порядку, якщо інше не встановлено міжнародними договорами;  14) документ, викладений іноземною мовою, повинен бути перекладений на державну мову із засвідченням вірності перекладу з однієї мови на іншу або підпису перекладача в установленому законодавством порядку;  15) зображення та опис символіки повинні бути оформлені з дотриманням вимог, встановлених законом, та відповідати законодавству;  16) у разі якщо оригінали документів, необхідних для державної реєстрації, відповідно до законодавства залишаються у справах державних органів, органів місцевого самоврядування, що їх видають, заявник подає копії документів, оформлені такими органами відповідно до законодавства.  7. Вимоги щодо написання найменування юридичної особи або її відокремленого підрозділу затверджені наказом 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", зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 05.03.2012 за № 367/20680. | |
| **9.** | **Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | | Документи для державної реєстрації можуть подаватися у паперовій або електронній формі (http://rp.irc.gov.ua).  Особисто (або уповноваженою особою) або поштовим відправленням з описом вкладення.  Якщо документи подаються особисто, заявник пред’являє свій паспорт громадянина України або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.  У разі подання заяви поштовим відправленням справжність підпису заявника повинна бути нотаріально засвідчена  У разі подання заяви представником додатково подається примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) документа, що засвідчує його повноваження.  Документи в електронній формі подаються заявником через портал електронних сервісів у порядку, визначеному Міністерством юстиції України в Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи.  Документи в паперовій формі приймаються за описом, примірник якого в день їх надходження видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу в той спосіб, відповідно до якого були подані документи. | |
| **10.** | **Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги** | | Безоплатно, якщо помилка допущена суб’єктом державної реєстрації  За виправлення технічної помилки з вини заявника, справляється адміністративний збір у розмірі 30% | |
| **11.** | **Реквізити для оплати послуг** | | **Отримувач:**  УК у м.Покрові/м.Покров/22012900  Банк отримувача: ГУДКСУ у Дніпропетровській області  Код ЄДРПОУ – 37691430  р/р № 31411540700031; МФО 805012  **Призначення платежу:**  Код класифікації доходів бюджету 22012900  **Адміністративний збір за виправлення технічної помилки в ЄДР, допущеної з вини заявника** | |
| **12.** | **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 | |
| **13.** | **Перелік підстав для зупинення розгляду документів** | | 1) подання документів або відомостей, визначених цим Законом, не в повному обсязі;  2)невідповідність документів вимогам, установленим[статтею 15](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/755-15/paran476#n476) цього Закону;  3) невідповідність відомостей, зазначених у заяві про державну реєстрацію, відомостям, зазначеним у документах, поданих для державної реєстрації, або відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі;  4) невідповідність відомостей, зазначених у документах, поданих для державної реєстрації, відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі;  5) невідповідність реєстраційного номера облікової картки платника податків або серії та номера паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків, повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті про право здійснювати платежі за серією та номером паспорта) відомостям, наданим відповідно до [статті 13](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/755-15/paran432#n432) цього Закону;  6) несплата адміністративного збору або сплата не в повному обсязі;  7) подання документів з порушенням встановленого законодавством строку для їх подання.  Зупинення розгляду документів здійснюється протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації.  2. Зупинення розгляду документів з підстав, не передбачених цією статтею, не допускається.  Зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації громадських формувань, здійснюється у строки, встановлені [статтею 26](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/755-15/page4#n697) цього Закону.  3. Розгляд документів зупиняється на строк, що становить 15 календарних днів з дати їх зупинення.  4. Повідомлення про зупинення розгляду документів із зазначенням строку та виключного переліку підстав для його зупинення та рішення суб’єкта державної реєстрації про зупинення розгляду документів розміщуються на порталі електронних сервісів у день зупинення та надсилаються заявнику на адресу його електронної пошти.  5. У разі подання документів, необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду документів, протягом встановленого строку розгляд документів поновлюється.  6. У разі поновлення розгляду документів обчислення строку розгляду документів, поданих для державної реєстрації, і проведення реєстраційних дій починається з дня подання документів, необхідних для усунення підстав для зупинення розгляду документів.  7. Документи, що потребують усунення підстав для зупинення розгляду документів, повертаються (видаються, надсилаються поштовим відправленням) заявнику не пізніше наступного робочого дня з дня надходження від заявника заяви про їх повернення. | |
| **14.** | **Перелік підстав для відмови у державній реєстрації** | | 1) документи подано особою, яка не має на це повноважень;  2) у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судове рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії;  3) документи суперечать вимогам  [Конституції](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80) та законів України;  4) порушено встановлений законом порядок створення юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи;  5) невідповідність найменування юридичної особи вимогам закону;  6) щодо засновника (учасника) юридичної особи, що створюється, проведено державну реєстрацію рішення про припинення юридичної особи в результаті її ліквідації;  2. Підстави для відмови у державній реєстрації фізичної особи - підприємця:  1) документи подано особою, яка не має на це повноважень;  2) у Єдиному державному реєстрі містяться відомості про судове рішення щодо заборони у проведенні реєстраційної дії;  3. Повідомлення про відмову у проведенні державної реєстрації повинно містити посилання на конкретну норму (пункт, статтю) законодавства із зазначенням, що саме порушено під час оформлення та подання документів, а також повинно бути зазначено, який саме пункт чи стаття поданого заявником документа (статуту, протоколу тощо) не відповідає нормам законодавства.  4. Відмова у державній реєстрації з підстав, не передбачених цією статтею, а також відмова у державній реєстрації (легалізації) професійної спілки, її організації або об’єднання не допускається.  5. Відмова у державній реєстрації здійснюється протягом 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів.  6. Відмова у державній реєстрації громадських формувань здійснюється у строки, встановлені[статтею 26](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/755-15/page4#n697) цього Закону.  7. Повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови та рішення суб’єкта державної реєстрації про відмову у державній реєстрації розміщуються на порталі електронних сервісів у день відмови у державній реєстрації.  8. 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.  9. Після усунення причин, що були підставою для відмови у державній реєстрації, заявник може повторно подати документи для державної реєстрації. | |
| **15.** | **Результат надання адміністративної послуги** | | Внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань;  виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,  фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в електронній формі;  установчий документ юридичної особи в електронній формі, виготовлений шляхом сканування – у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа;  повідомлення про відмову у державній реєстрації із зазначенням виключного переліку підстав для відмови | |
| **16.** | **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 та установчий документ юридичної особи) оприлюднюються на порталі електронних сервісів та доступні для їх пошуку за кодом доступу.  За бажанням заявника (при наявності відповідної відмітки у заяві) за результатом проведення реєстраційної дії заявнику видається виписки з Єдиного державного реєстру у паперовій формі  з проставленням підпису і печатки державного реєстратора.  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 | |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Виправлення помилок, допущених у відомостях Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання заяви про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Структурний підрозділ, відповідальний за етап (дію, рішення)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. **1.** | **Прийом за описом документів, які подані для виправлення помилки в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **2.** | **Видача (надсилання поштовим відправленням) заявнику копії опису, за яким прийняті документи з відміткою про дату надходження документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **3.** | **Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів.** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **4.** | **Передача за допомогою програмного забезпечення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань документів до суб’єкта надання адміністративних послуг** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |
| **5.** | **Перевірка документів, які подаються державному реєстратору, на відсутність підстав для зупинення розгляду документів, для відмови у державній реєстрації.** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день надходження документів. |
| **6.** | **Опрацювання заяви, розміщення на порталі електронних сервісів повідомлення про зупинення розгляду документів, або повідомлення про відмову у державній реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань та оформлення результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації, або у скорочені строки (протягом 2 або 6 годин), відповідно до чинного законодавства. |
| **7.** | **Передача результату надання адміністративної послуги** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | Протягом 24 годин, крім вихідних та святкових днів, після надходження документів, поданих для державної реєстрації. |
| **8.** | **Видача або надсилання поштою виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань або рішення про відмову у проведенні державної реєстрації змін до відомостей про фізичну особу – підприємця, які містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань** | Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців | Реєстраційний відділ | В день прийняття рішення про державну реєстрацію (або відмову в ній) |
| Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на облік безхазяйногонерухомого майна

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Найменуваннясуб’єктанаданняадміністративноїпослуги та центру наданняадміністративноїпослуги** | Реєстраційний відділ виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | |
| **2.** | **Місцезнаходженнясуб'єктанаданняадміністративноїпослуги та центру наданняадміністративноїпослуги, телефон, адреса електронноїпошти** | 53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна , 48 , 2-й поверх, каб. № 212  тел.(05667)44282, електронна адреса: rv@pokrov-mr.gov.ua;  53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна , 48 , 1-й поверх, ЦНАП  тел.( 05667)42031, електронна адреса:cnap@pokrov-mr.gov.ua | |
| **3.** | **Інформаціящодо режиму роботисуб'єктанаданняадміністративноїпослуги та центру наданняадміністративноїпослуги** | Понеділок – четвер з 8.00 до 17.00  Обідня перерва з 12.00 до 12.45  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Обідняперерва з 12.00 до 13.00  Вихіднідні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихіднідні - субота, неділя | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | **ЗакониУкраїни, АктиКабінетуМіністрівУкраїни** | | 1. Конституція України 2. Цивільний кодекс України 3. Закон України «Про державнуреєстраціюречових прав на нерухомемайно та їхобтяжень» 4. Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» |
| **5.** | **Акти органів місцевого самоврядування** | | Рішення сесії міської ради «Про визнання нерухомого майна безхазяйним» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **6** | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративноїпослуги** | | 1. Заява про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, яка формується уповноваженою особою центру надання адміністративних послуг.  2. Документ, що посвідчує особу:  - паспорт громадянина України, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або документ, що його замінює. У разі вилучення у громадянина України паспорта громадянина України у зв’язку з отриманням дозволу для виїзду за кордон на постійне проживання документом, що посвідчує особу громадянина України, є паспорт громадянина України для виїзду за кордон з відміткою про постійне проживання за кордоном.  3. Документ, що підтверджує повноваження особи.  4. Заявникдодатковопред’являє документ, щопосвідчуєпосадовуособу органу місцевого самоврядування. |
| **7.** | **Порядок та спосіб подання документів** | | 1.Особисто (абоуповноваженою особою) шляхом звернення до адміністратора центру наданняадміністративнихпослуг.  2. Шляхом подання заяви в електроннійформі через веб-портал Мін’юсту за умовиідентифікаціїтакої особи з використаннямелектронного цифрового підписучиіншого альтернативного засобуідентифікації особи. |
| **8.** | **Платність (безоплатність)** | | Адміністративнапослугабезоплатна |
| **9.** | **Строк надання адміністративної послуги** | | Проводиться у строк, що не перевищує 12 годин, крімвихідних та святковихднів, з моменту прийняттявідповідної заяви. |
| **10.** | **Перелік підстав для відмови** | | У взятті на облікбезхазяйногонерухомого майна може бути відмовлено, якщо:  - безхазяйнемайно не підлягаєоблікувідповідно до закону;  - нерухомемайноабойогочастинарозміщені на території, державнуреєстрацію прав наякій проводить інший орган державноїреєстрації прав;  - іззаявою про взяття на облікбезхазяйногонерухомогомайна звернуласяненалежна особа;  - у Державному реєстрі прав та інших базах даних, яківикористовуєдержавнийреєстратор, містяться записи про державнуреєстраціюречових прав на нерухомемайно, щодоякого подано заяву про взяття на облік, або записи про державнуреєстраціюобтяженьречових прав на такемайно;  - у Державному реєстрі прав відсутні записи про припинення права власності на нерухомемайно у зв’язку з відмовоювласникавід права власності (в разі коли підставою для звернення органу місцевогосамоврядуванняіззаявою про взяття на облікбезхазяйногонерухомого майна є відмовавласниканерухомого майна відсвого права власності). |
| **11.** | **Результат надання послуги** | | Рішення державного реєстратора в електронній та (за бажаннямзаявника) в паперовійформі. |
| **12.** | **Способи отримання відповіді, результату** | | Шляхом звернення до центру наданняадміністративнихпослуг. |

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Взяття на облікбезхазяйногонерухомого майна

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапиопрацюваннязвернення про наданняадміністративноїпослуги** | **Відповідальна особа в залежностівідсуб’єкта до якогозвернувсязаявник та структурнийпідрозділ** | **Дія**  **(В,У,**  **П, З)** | **Строки виконанняетапів** |
| 1. | Інформування про видипослуг,  перелікдокументів, тощо. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру наданняадміністративнихпослуг виконавчого комітетуПокровської міської ради | В | У момент звернення. |
| Державнийреєстратор/державний реєстратор речових прав на нерухоме майно – начальник реєстраційного відділувиконавчого комітетуПокровської міської ради | В |
| 2. | Формування та друк заяви на якійзаявник (за умовивідсутностізауважень, до відомостейзазначених в ній) проставляєпідпис. Забажаннямзаявниказаяваформується в двохпримірниках, один з якихпісляпроставлянняпідписівзаявником та особою, яка сформувалалзаяву, надаєтьсязаявникові. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру наданняадміністративнихпослуг м.Покров | В | У момент звернення. |
| 3. | Реєстрація заяви у базіданихзаяв. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру наданняадміністративнихпослуг виконавчого комітетуПокровської міської ради | В | У момент звернення. |
| 4. | Виготовленнялектроннихкопійподанихдокументів шляхом їхсканування та розміщення у базіданихзаяв. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру наданняадміністративнихпослуг виконавчого комітетуПокровської міської ради | В | У день прийняття заяви |
| 5. | Передача за допомогоюпрограмногозабезпечення Державного реєструречових прав на нерухомемайнодокументів до органу державноїреєстрації прав. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру наданняадміністративнихпослуг виконавчого комітетуПокровської міської ради | В | У день прийняття заяви |
| 6. | Опрацювання заяви про державнуреєстрацію прав, а такождокументів, необхідних для їїпроведення та оформлення результату наданняадміністративноїпослуги, зокрема: | Державний реєстратор речових прав на нерухоме майно – начальник реєстраційного відділувиконавчого комітетуПокровської міської ради | В | В порядку черговостінадходження.  Строк не маєперевищувати 12 годин, крімвихідних та святковихднів, з моменту прийняттявідповідної заяви. |
| 6.1 | розгляд заяви про державнуреєстрацію прав та документів, необхідних для їїпроведення. | В |
| 6.2 | прийняттярішення про взяття на облікбезхазяйногонерухомого майна або про відмову у взятті на облікбезхазяйногонерухомого майна. | В |
| 6.3 | формуваннявитягу з Державного реєструречових прав на нерухомемайно (у разіприйняттярішення про взяття на облікбезхазяйногонерухомого майна). | В |
| 7. | Передача за допомогоюпрограмногозабезпечення Державного реєструречових прав на нерухомемайно результату наданняадміністративноїпослуги. | державний реєстратор речових прав на нерухоме майно – начальник реєстраційного відділувиконавчого комітетуПокровської міської ради | В | У день прийняттярішення |
| 8. | Видачарішень та/абовитягу з Державного реєструречових прав на нерухомемайно в паперовійформі (за бажаннямзаявника). | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру наданняадміністративнихпослуг виконавчого комітетуПокровської міської ради | В | В день прийняттярішення про державнуреєстрацію прав та їхобтяжень (або про відмову в ній). |
| 9. | Передача органовідержавноїреєстрації прав за місцемрозташуваннянерухомого майна документів, визначених в п. 25 Порядку державноїреєстраціїречових прав на нерухомемайно та їхобтяжень для формуванняреєстраційної (облікової) справи. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру наданняадміністративнихпослуг виконавчого комітетуПокровської міської ради | В | За результатом розгляду заяви |
| **Загальнакількістьднів /годин наданняпослуги -** | | | | **До 12 годин** |
| **Загальнакількістьднів/годин (передбаченазаконодавством) -** | | | | **12 годин** |

*Умовніпозначки:* ***В*** *– виконує;* ***У*** *- бере участь;* ***П*** *– погоджує;* ***З*** *– затверджує.*

*Суб’єктзверненнямає право оскаржити результат наданняадміністративноїпослуги шляхом наданняскарги до МіністерстваюстиціїУкраїни, йоготериторіальнихорганівабо в судовому порядку.*

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення запису про скасування державної реєстрації прав або скасування рішення державного реєстратора

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг** | Реєстраційний відділ виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
|  | **Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, їх телефони, електронні адреси** | 53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна , 48 , 2-й поверх, каб. № 212  тел. (05667)44282, електронна адреса: rv@pokrov-mr.gov.ua;  53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна , 48 , 1-й поверх, ЦНАП  тел.( 05667)42031, електронна адреса: cnap@pokrov-mr.gov.ua |
|  | **Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг** | Понеділок – четвер з 8.00 до 17.00  Обідня перерва з 12.00 до 12.45  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Обідня перерва з 12.00 до 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя |
|  | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | 1. Заява про скасування  формується уповноваженою особою центру надання адміністративних послуг.  2. Документ, що посвідчує особу:  - паспорт громадянина України, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або документ, що його замінює. У разі вилучення у громадянина України паспорта громадянина України у зв’язку з отриманням дозволу для виїзду за кордон на постійне проживання документом, що посвідчує особу громадянина України, є паспорт громадянина України для виїзду за кордон з відміткою про постійне проживання за кордоном;  - документом, що посвідчує особу, яка не досягла  14-річного віку, є свідоцтво про народження;  - документом, що посвідчує посадову особу державного органу або органу місцевого самоврядування, є службове посвідчення;  - у разі подання заяви уповноваженою на те особою - документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.  3. Рішення суду про скасування рішення державного реєстратора про державну реєстрацію прав та їх обтяжень/про відмову в державній реєстрації прав та їх обтяжень, що набрало законної або рішення суду про скасування документів, на підставі яких проведена державна реєстрація прав до 1 січня 2013 року/про скасування записів про державну реєстрацію прав. |
|  | **Порядок та спосіб подання документів** | Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг. |
|  | **Платність/безоплатність адміністративної послуги** | Адміністративна послуга надається безоплатно . |
| 6.2 | **Нормативно-правові акти, на підставі яких не стягується плата** | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» |
|  | **Строк надання адміністративної послуги** | 2 години з часу реєстрації відповідної заяви/рішення суду в Державному реєстрі прав |
|  | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | У разі внесення записів про скасування державної реєстрації прав:  - подане рішення суду про скасування рішення державного реєстратора не набрало законної сили;  - запис про скасування державної реєстрації прав уже внесено, запис Державного реєстру прав з відповідним реєстраційним номером уже скасовано. |
|  | **Результат надання адміністративної послуги** | Внесення до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно запису про скасування державної реєстрації прав.  Рішення державного реєстратора в електронній або (за бажанням заявника) в паперовій формі. |
|  | **Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги** | Шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг. |
|  | **Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги** | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»,  Закон України «Про адміністративні послуги»,  Порядок державної реєстрації речових прав на нерухоме майно затверджений Постановою Кабінету міністрів України №1127 від 25.12.2015 року. |

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення запису про скасування державної реєстрації прав або скасування рішення державного реєстратора

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа в залежності від суб’єкта до якого звернувся заявник та структурний підрозділ** | **Дія**  **(В,У,**  **П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Інформування про види послуг, перелік документів тощо. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У момент звернення. |
| Державний реєстратор/державний реєстратор речових прав на нерухоме майно – начальник реєстраційного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | В |
| 2. | Формування та друк заяви на якій заявник (за умови відсутності зауважень, до відомостей зазначених в ній) проставляє підпис. За бюажанням заявника заява формується в двох примірниках, один з яких після проставляння підписів заявником та особою, яка сформувалал заяву, надається заявникові. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У момент звернення. |
| 3. | Реєстрація заяви у базі даних заяв. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У момент звернення. |
| 4. | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних заяв. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У день прийняття заяви |
| 5. | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У день прийняття заяви |
| 6. | Опрацювання заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: | Державний реєстратор/державний реєстратор речових прав на нерухоме майно – начальник реєстраційного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У день надходження заяви. |
| 6.1. | розгляд заяви про скасування та документів, необхідних для її проведення. |
| 6.2. | прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні |
| 7. | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги. | Державний реєстратор/державний реєстратор речових прав на нерухоме майно – начальник реєстраційного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | В | В день прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні. |
| 8. | Видача рішень в паперовій формі (за бажанням заявника) та документів, що подавалися заявником. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | В день прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні. |
| 9. | Передача органові державної реєстрації прав за місцем розташування нерухомого майна документів, визначених в п. 25 Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень для формування реєстраційної (облікової) справи. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | За  результатом розгляду заяви |
| **Загальна кількість днів /годин надання послуги -** | | | **У день**  **надходження заяви (**2 години з часу реєстрації відповідної заяви/рішення суду в Державному реєстрі прав) | |
| **Загальна кількість днів/годин (передбачена законодавством) -** | | | **У день**  **надходження заяви (**2 години з часу реєстрації відповідної заяви/рішення суду в Державному реєстрі прав) | |

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

*Суб’єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом надання скарги до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або в судовому порядку.*

Клочковська,42031

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв’язку з допущенням технічної помилки з вини державного реєстратора прав на нерухоме майно

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг** | Реєстраційний відділ виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| **2.** | **Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, їх телефони, електронні адреси** | 53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна , 48 , 2-й поверх, каб. № 212  тел.(05667)44282, електронна адреса:  rv@pokrov-mr.gov.ua;  53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна , 48 , 1-й поверх, ЦНАП  тел.( 05667)42031, електронна адреса:cnap@pokrov-mr.gov.ua |
| **3.** | **Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг** | Понеділок – четвер з 8.00 до 17.00  Обідня перерва з 12.00 до 12.45  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Обідняперерва з 12.00 до 13.00  Вихіднідні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихіднідні - субота, неділя |
| **4.** | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | 1. Заява про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно - формується уповноваженою особою центру надання адміністративних послуг.  2. Документ, що посвідчує особу:  - паспорт громадянина України, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або документ, що його замінює. У разі вилучення у громадянина України паспорта громадянина України у зв’язку з отриманням дозволу для виїзду за кордон на постійне проживання документом, що посвідчує особу громадянина України, є паспорт громадянина України для виїзду за кордон з відміткою про постійне проживання за кордоном;  - документом, що посвідчує особу, яка не досягла 14-річного віку, є свідоцтво про народження;  - документом, що посвідчує посадову особу державного органу або органу місцевого самоврядування, є службове посвідчення;  - у разі подання заяви уповноваженою на те особою - документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.  3. Документ про сплату адміністративного збору.  4. Документ на підставі якого вносяться відповідні зміни. |
| **5.** | **Порядок та спосіб подання документів** | Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до органу державної реєстрації прав або центру надання адміністративних послуг. |
| **6.** | **Платність/безоплатність адміністративної послуги** | Адміністративна послуга надається платно. |
| **6.1** | **Розмір та порядок внесення плати** | Адміністративний збір:  за внесення змін до записів Державного реєстру прав, у тому числі виправлення технічної помилки, допущеної з вини заявника - 0,04 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.  Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації, та округлюється до найближчих 10 гривень.  Звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації речових прав:  1) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;  2) громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов’язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов’язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років;  3) громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;  4) інваліди Великої Вітчизняної війни, особи із числа учасників антитерористичної операції, яким надано статус інваліда війни або учасника бойових дій, та сім’ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;  5) інваліди I та II груп;  6) Національний банк України;  7)органи державної влади, органи місцевого самоврядування;  8) інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб’єкта державної реєстрації прав;  9) за внесення до записів Державного реєстру прав змін, пов’язаних із приведенням у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами. |
| **7.** | **Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** | ст. 34 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» |
| **8.** | **Строк надання адміністративної послуги** | Один робочий день. |
| **9.** | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | У внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно може бути відмовлено, якщо:  подані документи не відповідають вимогам, встановленим законом, Порядком та іншими нормативно-правовими актами;  відповідні зміни до записів Державного реєстру прав уже внесені;  із заявою звернулась неналежна особа;  відсутній запис, щодо якого подано заяву. |
| **10.** | **Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги** | Шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг/ органу державної реєстрації прав, на веб-порталі Мін’юсту. |
| **11.** | **Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги** | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядок державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень затверджений постановою Кабінету міністрів України |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв’язку з допущенням технічної помилки не з вини державного реєстратора прав на нерухоме майно

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг** | Реєстраційний відділ виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 2. | **Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, їх телефони, електронні адреси** | 53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна , 48 , 2-й поверх, каб. № 212  тел.(05667)44282, електронна адреса:  rv@pokrov-mr.gov.ua;  53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна , 48 , 1-й поверх, ЦНАП  тел.( 05667)42031, електронна адреса: cnap@pokrov-mr.gov.ua |
| 3. | **Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг** | Понеділок – четвер з 8.00 до 17.00  Обідня перерва з 12.00 до 12.45  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Обідня перерва з 12.00 до 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихіднідні - субота, неділя |
| 4. | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | 1. Заява про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно - формується уповноваженою особою центру надання адміністративних послуг.  2. Документ, що посвідчує особу:  - паспорт громадянина України, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або документ, що його замінює. У разі вилучення у громадянина України паспорта громадянина України у зв’язку з отриманням дозволу для виїзду за кордон на постійне проживання документом, що посвідчує особу громадянина України, є паспорт громадянина України для виїзду за кордон з відміткою про постійне проживання за кордоном;  - документом, що посвідчує особу, яка не досягла 14-річного віку, є свідоцтво про народження;  - документом, що посвідчує посадову особу державного органу або органу місцевого самоврядування, є службове посвідчення;  - у разі подання заяви уповноваженою на те особою - документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.  3. Документ про сплату адміністративного збору.  4. Документ на підставі якого вносяться відповідні зміни. |
| 5. | **Порядок та спосіб подання документів** | Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до органу державної реєстрації прав або центру надання адміністративних послуг. |
| 6. | **Платність/безоплатність адміністративної послуги** | Адміністративна послуга надається платно. |
| 6.1 | **Розмір та порядок внесення плати** | Адміністративний збір:  за внесення змін до записів Державного реєстру прав, у тому числі виправлення технічної помилки, допущеної з вини заявника - 0,04 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.  Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації, та округлюється до найближчих 10 гривень.  *Реквізити для оплати:*  ***Найменування отримувача:***  *УК у м. Покрові/м. Покров/Дніпропетровської області*  *Код ЄДРПОУ – 37691430*  *р/р № 31410530700031*  *ГУДКСУ у Дніпропетровській області, МФО 805012*  *Тариф/розмір плати, грн.: \_\_\_\_\_*  ***Призначення платежу:***  *Класифікація доходів бюджету 22012600*  ***«Адміністративний збір за державну реєстрацію змін у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно»***  Звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації речових прав:  1) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;  2) громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов’язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов’язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років;  3) громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;  4) інваліди Великої Вітчизняної війни, особи із числа учасників антитерористичної операції, яким надано статус інваліда війни або учасника бойових дій, та сім’ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;  5) інваліди I та II груп;  6) Національний банк України;  7)органи державної влади, органи місцевого самоврядування;  8) інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб’єкта державної реєстрації прав;  9) за внесення до записів Державного реєстру прав змін, пов’язаних із приведенням у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами. |
| 6.2 | **Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». |
| 7. | **Строк надання адміністративної послуги** | 1 робочий день |
| 8. | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | У внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно може бути відмовлено, якщо:  подані документи не відповідають вимогам, встановленим законом, Порядком та іншими нормативно-правовими актами;  відповідні зміни до записів Державного реєстру прав уже внесені;  із заявою звернулась неналежна особа;  відсутній запис, щодо якого подано заяву. |
| 9. | **Результат надання адміністративної послуги** | Внесення змін до запису до Держаного реєстру речових прав на нерухоме майно/Виправленнятехнічноїпомилки.  Рішення державного реєстраторав електронній або в паперовій формі (за бажанням заявника). |
| 10. | **Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги** | Шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг/ органу державної реєстрації прав, на веб-порталі Мін’юсту. |
| 11. | **Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги** | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядок державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень затверджений постановою Кабінету міністрів України |

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв’язку з допущенням технічної помилки не з вини державного реєстратора прав на нерухоме майно

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа в залежності від суб’єкта до якого звернувся заявник та структурний підрозділ** | **Дія**  **(В,У,**  **П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Інформування про види послуг, перелік документів тощо. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У момент звернення. |
| Державний реєстратор/державний реєстратор речових прав на нерухоме майно – начальник реєстраційного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | В |
| 2. | Перевірка наявності документа про сплату адміністративного збору, відповідності розмірів внесеної плати законодавству та безпосереднє формування та друк заяви на якій заявник (за умови відсутності зауважень, до відомостей зазначених в ній) проставляє підпис. За бюажанням заявника заява формується в двох примірниках, один з яких після проставляння підписів заявником та особою, яка сформувалал заяву, надається заявникові. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У момент звернення. |
| 3. | Реєстрація заяви у базі даних заяв. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У момент звернення. |
| 4. | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних заяв. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У день прийняття заяви |
| 5. | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У день прийняття заяви |
| 6. | Опрацювання заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: | Державний реєстратор/державний реєстратор речових прав на нерухоме майно – начальник реєстраційного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У  день надходження заяви. |
| 6.1. | розгляд заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та документів, необхідних для її проведення. |
| 6.2. | прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у внесенні таких змін. |
| 6.3 | Формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. |
| 7. | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги. | Державний реєстратор/державний реєстратор речових прав на нерухоме майно – начальник реєстраційного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | В | В день прийняття рішення провнесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у внесенні таких змін. |
| 8. | Видача рішень та/або витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі та документів, що подавалися заявником. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | В день прийняття рішення провнесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у внесенні таких змін. |
| 9. | Передача органові державної реєстрації прав за місцем розташування нерухомого майна документів, визначених в п. 25 Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень для формування реєстраційної (облікової) справи. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | За  результатом розгляду заяви |
| **Загальна кількість днів /годин надання послуги -** | | | | **1 робочий день** |
| **Загальна кількість днів/годин (передбачена законодавством) -** | | | | **1 робочий день** |

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

*Суб’єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом надання скарги до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або в судовому порядку.*

Клочковська,42031

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до записів Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв’язку з допущенням технічної помилки з вини державного реєстратора прав на нерухоме майно

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа в залежності від суб’єкта до якого звернувся заявник та структурний підрозділ** | **Дія**  **(В,У,**  **П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Інформування про види послуг, перелік документів тощо. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру наданняадміністративнихпослуг виконавчого комітетуПокровської міської ради | В | У момент звернення. |
| Державнийреєстратор/державний реєстратор речових прав на нерухоме майно – начальник реєстраційного відділувиконавчогокомітетуПокровської міської ради | В |
| 2. | Перевірка наявності документа про сплату адміністративного збору, відповідності розмірів внесеної плати законодавству та безпосереднє формування та друк заяви на якій заявник (за умови відсутності зауважень, до відомостей зазначених в ній) проставляє підпис. За бюажанням заявника заява формується в двох примірниках, один з яких після проставляння підписів заявником та особою, яка сформувалал заяву, надається заявникові. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративнихпослуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У момент звернення. |
| 3. | Реєстрація заяви у базі даних заяв. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру наданняадміністративнихпослуг виконавчого комітетуПокровської міської ради | В | У момент звернення. |
| 4. | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних заяв. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративнихпослуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У день прийняття заяви |
| 5. | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративнихпослуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У день прийняття заяви |
| 6. | Опрацювання заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: | Державнийреєстратор/державний реєстратор речових прав на нерухоме майно – начальник реєстраційного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У  день надходження заяви. |
| 6.1. | розгляд заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та документів, необхідних для її проведення. |
| 6.2. | прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у внесенні таких змін. |
| 6.3 | Формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. |
| 7. | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги. | Державнийреєстратор/державний реєстратор речових прав на нерухоме майно – начальник реєстраційного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | В | В день прийняття рішення провнесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у внесенні таких змін. |
| 8. | Видача рішень та/або витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі та документів, що подавалися заявником. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | В день прийняття рішення провнесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у внесенні таких змін. |
| 9. | Передача органові державної реєстрації прав за місцем розташування нерухомого майна документів, визначених в п. 25 Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень для формування реєстраційної (облікової) справи. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | За  результатом розгляду заяви |
| **Загальна кількість днів /годин надання послуги -** | | | | **У день**  **надходження заяви.** |
| **Загальна кількість днів/годин (передбачена законодавством) -** | | | | **У день**  **надходження заяви.** |

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

*Суб’єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом надання скарги до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або в судовому порядку.*

Клочковська,42031

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація іншого речового права на нерухоме майно

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг** | Реєстраційний відділ виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 2. | **Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, їх телефони, електронні адреси** | 53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна , 48 , 2-й поверх, каб. № 212  тел. (05667)44282, електронна адреса:rv@pokrov-mr.gov.ua;  53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна , 48 , 1-й поверх, ЦНАП  тел.( 05667)42031, електронна адреса:cnap@pokrov-mr.gov.ua |
| 3. | **Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг** | Понеділок – четвер з 8.00 до 17.00  Обідня перерва з 12.00 до 12.45  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Обідня перерва з 12.00 до 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| 4. | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | 1. Заява про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (щодо іншого речового права):  -  формується уповноваженою особою центру надання адміністративних послуг;  - подається в електронній формі через веб-портал Мін’юсту.  2. Документ, що посвідчує особу:  - паспорт громадянина України, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або документ, що його замінює. У разі вилучення у громадянина України паспорта громадянина України у зв’язку з отриманням дозволу для виїзду за кордон на постійне проживання документом, що посвідчує особу громадянина України, є паспорт громадянина України для виїзду за кордон з відміткою про постійне проживання за кордоном;  - документом, що посвідчує особу, яка не досягла 14-річного віку, є свідоцтво про народження;  - документом, що посвідчує посадову особу державного органу або органу місцевого самоврядування, є службове посвідчення;  - у разі подання заяви уповноваженою на те особою - документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.  3.  Документи, що підтверджують сплату адміністративного збору. У разі коли особа, речові права, обтяження таких прав якої підлягають державній реєстрації, звільнена від сплати адміністративного збору заявник пред’являє документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору, з якого уповноваженою особою суб’єкта державної реєстрації прав виготовляється копія, що долучається до документів, поданих для державної реєстрації прав.  4. Державна реєстрація права власності та інших речових прав проводиться на підставі документів, визначених статтею 27 Закону, а саме: оригіналів документів, необхідних для відповідної реєстрації:  1) укладеного в установленому законом порядку договору, предметом якого є нерухоме майно, речові права на яке підлягають державній реєстрації, чи його дубліката;  2) свідоцтва про право власності на частку у спільному майні подружжя у разі смерті одного з подружжя, виданого нотаріусом або консульською установою України, чи його дубліката;  3) свідоцтва про право на спадщину, виданого нотаріусом або консульською установою України, чи його дубліката;  4) виданого нотаріусом свідоцтва про придбання майна з прилюдних торгів (аукціонів) та свідоцтва про придбання майна з прилюдних торгів (аукціонів), якщо прилюдні торги (аукціони) не відбулися, чи їх дублікатів;  5) свідоцтва про право власності, виданого органом приватизації наймачам житлових приміщень у державному та комунальному житловому фонді, чи його дубліката;  6) свідоцтва про право власності на нерухоме майно чи його дубліката, виданого до 1 січня 2013 року органом місцевого самоврядування або місцевою державною адміністрацією;  7) рішення про закріплення нерухомого майна на праві оперативного управління чи господарського відання, прийнятого власником нерухомого майна чи особою, уповноваженою управляти таким майном;  8) державного акта на право приватної власності на землю, державного акта на право власності на землю, державного акта на право власності на земельну ділянку або державного акта на право постійного користування землею, виданих до 1 січня 2013 року;  9) рішення суду, що набрало законної сили, щодо права власності та інших речових прав на нерухоме майно;  10) ухвали суду про затвердження (визнання) мирової угоди;  11) заповіту, яким установлено сервітут на нерухоме майно;  12) рішення уповноваженого законом органу державної влади про повернення об’єкта нерухомого майна релігійній організації;  13) рішення власника майна, уповноваженого ним органу про передачу об’єкта нерухомого майна з державної у комунальну власність чи з комунальної у державну власність або з приватної у державну чи комунальну власність;  14) інших документів, що відповідно до законодавства підтверджують набуття, зміну або припинення прав на нерухоме майно.  У випадках, передбачених Порядком державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 додатково подаються інші документи. |
| 5. | **Порядок та спосіб подання документів** | 1. Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг або органу державної реєстрації прав.  2. Шляхом подання заяви в електронній формі через веб-портал Мін’юсту за умови ідентифікації такої особи (фізичної або юридичної) з використанням електронного цифрового підпису чи іншого альтернативного засобу ідентифікації особи. |
| 6. | **Платність/безоплатність адміністративної послуги** | Адміністративна послуга надається платно. |
| 6.1 | **Розмір та порядок внесення плати** | За державну реєстрацію інших речових прав, відмінних від права власності (крім іпотеки), у строк, визначений статтею 19 Закону:   * 0, 05 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб – **у строк 5 робочихднів**; * 0,5 розмірупрожиткового мінімуму для працездатних осіб - **у строк 2 робочідні**; * 1 прожитковий мінімум для працездатних осіб - **у строк 1 робочий день**; * 2,5 прожиткового мінімуму для працездатних осіб - **устрок 2 години**.   За державну реєстрацію обтяжень речових прав, іпотеки справляється адміністративний збір у розмірі 0,05 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.Державна реєстрація обтяжень, іпотек речових прав проводиться у строк, **що не перевищує двох робочих днів** з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав.  Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації, та округлюється до найближчих 10 гривень.  *Реквізити для оплати:*  ***1.Найменування отримувача:***  *УК у м. Покрові/м. Покров/Дніпропетровської області*  *Код ЄДРПОУ – 37691430*  *р/р № 31410530700031*  *ГУДКСУ у Дніпропетровській області, МФО 805012*  *Тариф/розмір плати, грн.: \_\_\_\_\_\_*  ***Призначення платежу:***  *Класифікація доходів бюджету 22012600*  ***«Адміністративний збір за державну реєстрацію інших речових прав, відмінних від права власності (крім іпотеки), у строк, що не перевищує 5 робочих днів»***  ***Або (якщо терміни реєстрації скорочені):***  ***2.Найменування отримувача:***  *УК у м. Покрові Дніпропетровської області*  *Код ЄДРПОУ – 37691430*  *р/р № 31411540700031 ГУДКСУ у Дніпропетровській області, МФО 805012*  *Тариф/розмір плати, грн.: \_\_\_\_\_*  ***Призначення платежу:***  *Класифікація доходів бюджету 22012900*  ***«Плата за скорочення термінів надання послуг у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»***  Звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації речових прав:  1) фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному цим Законом;  2) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;  3) громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов’язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов’язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років;  4) громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;  5) інваліди Великої Вітчизняної війни, особи із числа учасників антитерористичної операції, яким надано статус інваліда війни або учасника бойових дій, та сім’ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;  6) інваліди I та II груп;  7) Національний банк України;  8) органи державної влади, органи місцевого самоврядування;  9) інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб’єкта державної реєстрації прав. |
| 6.2 | **Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».  Порядок державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень. |
| 7. | **Строк надання адміністративної послуги** | Надається у строк, що не перевищує п’яти робочих днів.  Адміністративна послуга надається з урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір. |
| 8. | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | У державній реєстрації прав та їх обтяжень може бути відмовлено у разі, якщо:  1) заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до цього Закону;  2) заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою;  3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом;  4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження;  5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;  6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно;  7) заяву про державну реєстрацію обтяжень щодо попереднього правонабувача подано після державної реєстрації права власності на таке майно за новим правонабувачем;  8) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону, не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав;  9) заяву про державну реєстрацію прав та їх обтяжень під час вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об’єктом незавершеного будівництва подано не до нотаріуса, який вчинив таку дію;  10) заяву про державну реєстрацію прав та їх обтяжень в електронній формі подано особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі;  11) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав. |
| 9. | **Результат надання адміністративної послуги** | Рішення державного реєстратора, Витяг з Державного реєстру прав в електронній та (за бажанням заявника) в паперовій формі. |
| 10. | **Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги** | Шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг/органу державної реєстрації прав, на веб-порталі Мін’юсту. |
| 11. | **Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги** | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»,  Закон України «Про адміністративні послуги»,  Постанова Кабінету міністрів України від 25 грудня 2015 р. № 1127 Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень. |

Додаток

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація іншого речового права на нерухоме майно

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа в залежності від суб’єкта до якого звернувся заявник та структурний підрозділ** | **Дія**  **(В,У,**  **П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Інформування про види послуг, перелік документів, тощо. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У момент звернення. |
| Державний реєстратор/державний реєстратор речових прав на нерухоме майно – начальник реєстраційного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | В |
| 2. | Перевірка наявності документа про сплату адміністративного збору, відповідності розмірів внесеної плати законодавству та безпосереднє формування та друк заяви на якій заявник (за умови відсутності зауважень, до відомостей зазначених в ній) проставляє підпис. За бюажанням заявника заява формується в двох примірниках, один з яких після проставляння підписів заявником та особою, яка сформувалалзаяву, надається заявникові. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У момент звернення. |
| 3. | Реєстрація заяви у базі даних заяв. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У момент звернення. |
| 4. | Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування та розміщення у базі даних заяв. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У день прийняття заяви |
| 5. | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У день прийняття заяви |
| 6. | Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: | Державний реєстратор/державний реєстратор речових прав на нерухоме майно – начальник реєстраційного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | В | В порядку черговості надходження.  Строк не має перевищувати 5 робочих днів.  Адміністративна послуга надається з урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір. |
| 6.1 | розгляд заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення щодо черговості розгляду заяви, рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, про залишення заяви про державну реєстрацію без розгляду у зв’язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію, про зупинення державної реєстрації прав, про відмову у зупиненні державної реєстрації прав, про відновлення державної реєстрації прав. | В |
| 6.2 | прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень. | В |
| 6.3 | формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у разі прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень). | В |
| 7. | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги. | Державний реєстратор/державний реєстратор речових прав на нерухоме майно – начальник реєстраційного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У день прийняття рішення |
| 8. | Видача рішень або витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі (за бажанням заявника) та документів, що подавалися заявником. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній). |
| 9. | Передача органові державної реєстрації прав за місцем розташування нерухомого майна документів, визначених в п. 25 Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень для формування реєстраційної (облікової) справи. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | За результатом розгляду заяви |
| **Загальна кількість днів /годин надання послуги -** | | | | **Від 2 годин до 5 робочих днів** |
| **Загальна кількість днів/годин (передбачена законодавством) -** | | | | **5 робочих днів** |

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

*Суб’єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом надання скарги до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або в судовому порядку.*

Клочковська,42031

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв’язку зізміною відомостей про нерухоме майно, право власності та суб'єкта цього права, інші речові права та суб'єкта цих прав, обтяження прав на нерухоме майно та суб'єкта цих прав, що містяться у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, які не пов'язані з проведенням державної реєстрації прав.

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг** | Реєстраційний відділ виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 2. | **Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, їх телефони, електронні адреси** | 53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна , 48 , 2-й поверх, каб. № 212  тел.(05667)44282, електронна адреса:  rv@pokrov-mr.gov.ua;  53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна , 48 , 1-й поверх, ЦНАП  тел.( 05667)42031, електронна адреса: cnap@pokrov-mr.gov.ua |
| 3. | **Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг** | Понеділок – четвер з 8.00 до 17.00  Обідня перерва з 12.00 до 12.45  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Обідня перерва з 12.00 до 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихіднідні - субота, неділя |
| 4. | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | 1. Заява про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно - формується уповноваженою особою центру надання адміністративних послуг.  2. Документ, що посвідчує особу:  - паспорт громадянина України, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або документ, що його замінює. У разі вилучення у громадянина України паспорта громадянина України у зв’язку з отриманням дозволу для виїзду за кордон на постійне проживання документом, що посвідчує особу громадянина України, є паспорт громадянина України для виїзду за кордон з відміткою про постійне проживання за кордоном;  - документом, що посвідчує особу, яка не досягла 14-річного віку, є свідоцтво про народження;  - документом, що посвідчує посадову особу державного органу або органу місцевого самоврядування, є службове посвідчення;  - у разі подання заяви уповноваженою на те особою - документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.  3. Документ про сплату адміністративного збору.  4. Документ на підставі якого вносяться відповідні зміни. |
| 5. | **Порядок та спосіб подання документів** | Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до органу державної реєстрації прав або центру надання адміністративних послуг. |
| 6. | **Платність/безоплатність адміністративної послуги** | Адміністративна послуга надається платно. |
| 6.1 | **Розмір та порядок внесення плати** | Адміністративний збір:  за внесення змін до записів Державного реєстру прав, у тому числі виправлення технічної помилки, допущеної з вини заявника - 0,04 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.  Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації, та округлюється до найближчих 10 гривень.  *Реквізити для оплати:*  ***Найменування отримувача:***  *УК у м. Покрові/м. Покров/Дніпропетровської області*  *Код ЄДРПОУ – 37691430*  *р/р № 31410530700031*  *ГУДКСУ у Дніпропетровській області, МФО 805012*  *Тариф/розмір плати, грн.: \_\_\_\_\_*  ***Призначення платежу:***  *Класифікація доходів бюджету 22012600*  ***«Адміністративний збір за державну реєстрацію змін у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно»***  Звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації речових прав:  1) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;  2) громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов’язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов’язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років;  3) громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;  4) інваліди Великої Вітчизняної війни, особи із числа учасників антитерористичної операції, яким надано статус інваліда війни або учасника бойових дій, та сім’ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;  5) інваліди I та II груп;  6) Національний банк України;  7)органи державної влади, органи місцевого самоврядування;  8) інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб’єкта державної реєстрації прав;  9) за внесення до записів Державного реєстру прав змін, пов’язаних із приведенням у відповідність із законами України у строк, визначений цими законами. |
| 6.2 | **Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». |
| 7. | **Строк надання адміністративної послуги** | 1 робочий день |
| 8. | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | У внесенні змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно може бути відмовлено, якщо:  подані документи не відповідають вимогам, встановленим законом, Порядком та іншими нормативно-правовими актами;  відповідні зміни до записів Державного реєстру прав уже внесені;  із заявою звернулась неналежна особа;  відсутній запис, щодо якого подано заяву. |
| 9. | **Результат надання адміністративної послуги** | Внесення змін до запису до Держаного реєстру речових прав на нерухоме майно/Виправленнятехнічноїпомилки.  Рішення державного реєстраторав електронній або в паперовій формі (за бажанням заявника). |
| 10. | **Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги** | Шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг/ органу державної реєстрації прав, на веб-порталі Мін’юсту. |
| 11. | **Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги** | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Порядок державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень затверджений постановою Кабінету міністрів України |

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Внесення змін до записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно у зв’язку із зміною відомостей про нерухоме майно, право власності та суб'єкта цього права, інші речові права та суб'єкта цих прав, обтяження прав на нерухоме майно та суб'єкта цих прав, що містяться у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно, які не пов'язані з проведенням державної реєстрації прав

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа в залежності від суб’єкта до якого звернувся заявник та структурний підрозділ** | **Дія**  **(В,У,**  **П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Інформування про види послуг, перелік документів тощо. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У момент звернення. |
| Державний реєстратор/державний реєстратор речових прав на нерухоме майно – начальник реєстраційного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | В |
| 2. | Перевірка наявності документа про сплату адміністративного збору, відповідності розмірів внесеної плати законодавству та безпосереднє формування та друк заяви на якій заявник (за умови відсутності зауважень, до відомостей зазначених в ній) проставляє підпис. За бюажанням заявника заява формується в двох примірниках, один з яких після проставляння підписів заявником та особою, яка сформувалал заяву, надається заявникові. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У момент звернення. |
| 3. | Реєстрація заяви у базі даних заяв. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У момент звернення. |
| 4. | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних заяв. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У день прийняття заяви |
| 5. | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У день прийняття заяви |
| 6. | Опрацювання заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: | Державний реєстратор/державний реєстратор речових прав на нерухоме майно – начальник реєстраційного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У  день надходження заяви. |
| 6.1. | розгляд заяви про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та документів, необхідних для її проведення. |
| 6.2. | прийняття рішення про внесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у внесенні таких змін. |
| 6.3 | Формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. |
| 7. | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги. | Державний реєстратор/державний реєстратор речових прав на нерухоме майно – начальник реєстраційного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | В | В день прийняття рішення провнесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у внесенні таких змін. |
| 8. | Видача рішень та/або витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі та документів, що подавалися заявником. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | В день прийняття рішення провнесення змін до запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно або рішення про відмову у внесенні таких змін. |
| 9. | Передача органові державної реєстрації прав за місцем розташування нерухомого майна документів, визначених в п. 25 Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень для формування реєстраційної (облікової) справи. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | За  результатом розгляду заяви |
| **Загальна кількість днів /годин надання послуги -** | | | | **1 робочий день** |
| **Загальна кількість днів/годин (передбачена законодавством) -** | | | | **1 робочий день** |

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

*Суб’єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом надання скарги до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або в судовому порядку.*

Клочковська,42031

Додаток

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг** | Реєстраційний відділ виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| **2.** | **Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, їх телефони, електронні адреси** | 53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна , 48 , 2-й поверх, каб. № 212  тел.(05667)44282, електронна адреса: rv@pokrov-mr.gov.ua;  53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна , 48 , 1-й поверх, ЦНАП  тел.( 05667)42031, електронна адреса: cnap@pokrov-mr.gov.ua |
| **3.** | **Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг** | Понеділок – четвер з 8.00 до 17.00  Обідня перерва з 12.00 до 12.45  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Обідня перерва з 12.00 до 13.00  Вихіднідні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихіднідні - субота, неділя |
| **4.** | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | 1. Заява про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно:  -  формується уповноваженою особою органу державної реєстрації прав/ центру надання адміністративних послуг;  - подається в електронній формі через веб-портал Мін’юсту.  2. Документ, що посвідчує особу:  - паспорт громадянина України, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або документ, що його замінює. У разі вилучення у громадянина України паспорта громадянина України у зв’язку з отриманням дозволу для виїзду за кордон на постійне проживання документом, що посвідчує особу громадянина України, є паспорт громадянина України для виїзду за кордон з відміткою про постійне проживання за кордоном;   - документом, що посвідчує особу, яка не досягла 14-річного віку, є свідоцтво про народження;  - у разі подання заяви уповноваженою на те особою – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.  3. Документ, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, крім випадків передбачених Законом. |
| **5.** | **Порядок та спосіб подання документів** | 1. Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до органу державної реєстрації прав або центру надання адміністративних послуг.  2. Шляхом реєстрації на офіційному веб-порталі Мін’юсту з використанням електронного цифрового підпису чи іншого альтернативного засобу ідентифікації особи, у тому числі з використанням електронної системи ідентифікації “Bank ID”. |
| **6.** | **Платність/безоплатність адміністративної послуги** | Адміністративна послуга надається платно. |
| **6.1** | **Розмір та порядок внесення плати** | За надання інформації у паперовій формі — 0,025 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб;  За надання інформації в електронній формі — 0,0125 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.  *Реквізити для оплати:*  *Одержувач - УК у м. Покров*  *банк одержувача: ГУДКСУ у Дніпропетровській області*  *ЄДРПОУ(код отримувача) – 37691430*  *р/р № 31319300741031, МФО 805012*  *призначення платежу:*  *код бюджетної класифікації – 22012700,відомча ознака «41»*  *Реєстраційний відділ виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області.*  *За надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.* |
| **6.2** | **Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» |
| **7.** | **Строк надання адміністративної послуги** | Один робочий день |
| **8.** | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | 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. |
| **9.** | **Результат надання адміністративної послуги** | Інформація з Державного реєстру прав надається в електронній формі (шляхом розміщення на веб-порталі Мін’юсту або шляхом здійснення користувачем пошуку відомостей про зареєстровані речові права на нерухоме майно та їх обтяження) та в паперовій формі (за бажанням заявника). |
| **10.** | **Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги** | Шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг або органу державної реєстрації прав/ на веб-порталі Мін’юсту/ шляхом здійснення користувачем пошуку відомостей про зареєстровані речові права на нерухоме майно та їх обтяження. |
| **11.** | **Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги** | Порядок надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, затверджений постановою Кабінету міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127.  Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» |

Клочковська,42031

Додаток

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа в залежності від суб’єкта до якого звернувся заявник та структурний підрозділ** | **Дія**  **(В,У,**  **П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Інформування про види послуг, перелік документів, тощо. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру наданняадміністративнихпослуг виконавчого комітетуПокровської міської ради | В | У момент звернення. |
| Державний реєстратор/державний реєстратор речових прав на нерухоме майно – начальник реєстраційного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | В |
| 2. | Перевірка наявності документа про сплату адміністративного збору, відповідності розмірів внесеної плати законодавству та безпосереднє формування та друк заяви на якій заявник (за умови відсутності зауважень, до відомостей зазначених в ній) проставляє підпис. За бюажанням заявника заява формується в двох примірниках, один з яких після проставляння підписів заявником та особою, яка сформувалал заяву, надається заявникові. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У момент звернення. |
| 3. | Реєстрація заяви у базі даних заяв. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У момент звернення. |
| 4. | Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування та розміщення у базі даних заяв. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У день прийняття заяви |
| 5. | Опрацювання заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | В порядку черговості надходження.  Строк не має перевищувати 1 робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви |
| Державний реєстратор/державний реєстратор речових прав на нерухоме майно – начальник реєстраційного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | В |
| 5.1 | Формування інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. | В |
| 6. | Видача інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі (за бажанням заявника). | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру наданняадміністративнихпослуг виконавчого комітетуПокровської міської ради  Державний реєстратор/державний реєстратор речових прав на нерухоме майно – начальник реєстраційного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | В | В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній). |
| **Загальна кількість днів /годин надання послуги -** | | | | **1 робочий день** |
| **Загальна кількість днів/годин (передбачена законодавством) -** | | | | **1 робочий день** |

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

*Суб’єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом надання скарги до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або в судовому порядку.*

Клочковська,42031

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація права власності на нерухоме майно

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг** | Реєстраційний відділ виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 2. | **Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, їх телефони, електронні адреси** | 53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна , 48 , 2-й поверх, каб. № 212  тел.(05667)44282, електронна адреса: rv@pokrov-mr.gov.ua;  53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна , 48 , 1-й поверх, ЦНАП  тел.( 05667)42031, електронна адреса:cnap@pokrov-mr.gov.ua |
| 3. | **Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг** | Понеділок – четвер з 8.00 до 17.00  Обідня перерва з 12.00 до 12.45  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Обідня перерва з 12.00 до 13.00  Вихіднідні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| 4. | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | 1. Заява про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (щодо права власності):  -  формується уповноваженою особою центру надання адміністративних послуг.  - подається в електронній формі через веб-портал Мін’юсту.  2. Документ, що посвідчує особу:  - паспорт громадянина України, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або документ, що його замінює. У разі вилучення у громадянина України паспорта громадянина України у зв’язку з отриманням дозволу для виїзду за кордон на постійне проживання документом, що посвідчує особу громадянина України, є паспорт громадянина України для виїзду за кордон з відміткою про постійне проживання за кордоном;  - документом, що посвідчує особу, яка не досягла 14-річного віку, є свідоцтво про народження;  - документом, що посвідчує посадову особу державного органу або органу місцевого самоврядування, є службове посвідчення;  - у разі подання заяви уповноваженою на те особою - документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.  3. Документи, що підтверджують сплату адміністративного збору. У разі коли особа, речові права, обтяження таких прав якої підлягають державній реєстрації, звільнена від сплати адміністративного збору заявник пред’являє документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору, з якого уповноваженою особою суб’єкта державної реєстрації прав виготовляється копія, що долучається до документів, поданих для державної реєстрації прав.  4. Державна реєстрація права власності та інших речових прав проводиться на підставі документів, визначених статтею 27 Закону, а саме: оригіналів документів, необхідних для відповідної реєстрації:  1) укладеного в установленому законом порядку договору, предметом якого є нерухоме майно, речові права на яке підлягають державній реєстрації, чи його дубліката;  2) свідоцтва про право власності на частку у спільному майні подружжя у разі смерті одного з подружжя, виданого нотаріусом або консульською установою України, чи його дубліката;  3) свідоцтва про право на спадщину, виданого нотаріусом або консульською установою України, чи його дубліката;  4) виданого нотаріусом свідоцтва про придбання майна з прилюдних торгів (аукціонів) та свідоцтва про придбання майна з прилюдних торгів (аукціонів), якщо прилюдні торги (аукціони) не відбулися, чи їх дублікатів;  5) свідоцтва про право власності, виданого органом приватизації наймачам житлових приміщень у державному та комунальному житловому фонді, чи його дубліката;  6) свідоцтва про право власності на нерухоме майно чи його дубліката, виданого до 1 січня 2013 року органом місцевого самоврядування або місцевою державною адміністрацією;  7) рішення про закріплення нерухомого майна на праві оперативного управління чи господарського відання, прийнятого власником нерухомого майна чи особою, уповноваженою управляти таким майном;  8) державного акта на право приватної власності на землю, державного акта на право власності на землю, державного акта на право власності на земельну ділянку або державного акта на право постійного користування землею, виданих до 1 січня 2013 року;  9) рішення суду, що набрало законної сили, щодо права власності та інших речових прав на нерухоме майно;  10) ухвали суду про затвердження (визнання) мирової угоди;  11) заповіту, яким установлено сервітут на нерухоме майно;  12) рішення уповноваженого законом органу державної влади про повернення об’єкта нерухомого майна релігійній організації;  13) рішення власника майна, уповноваженого ним органу про передачу об’єкта нерухомого майна з державної у комунальну власність чи з комунальної у державну власність або з приватної у державну чи комунальну власність;  14) інших документів, що відповідно до законодавства підтверджують набуття, зміну або припинення прав на нерухоме майно.  У випадках, передбачених Порядком державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 додатково подаються інші документи. |
| 5. | **Порядок та спосіб подання документів** | 1. Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до органу державної реєстрації прав або центру надання адміністративних послуг.  2. Шляхом подання заяви в електронній формі через веб-портал Мін’юсту за умови ідентифікації такої особи (фізичної або юридичної) з використанням електронного цифрового підпису чи іншого альтернативного засобу ідентифікації особи. |
| 6. | **Платність/безоплатність адміністративної послуги** | Адміністративна послуга надається платно. |
| 6.1 | ***Розмір та порядок внесення плати*** | За державну реєстрацію прав справляється адміністративний збір у такому розмірі:    - у строк 5 робочих днів - 0,1 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб;  - у строк 2 робочі дні - 1 прожитковий мінімум для працездатних осіб;  - у строк один робочий день, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття заяви - 2 прожиткових мінімума для працездатних осіб;  - протягом 2 годин, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття заяви - 5 прожиткових мінімумів для працездатних осіб.  Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації прав, та округлюється до найближчих 10 гривень.  *Реквізити для оплати:*  ***1.Найменування отримувача:***  *УК у м. Покрові/м. Покров/Дніпропетровської області*  *Код ЄДРПОУ – 37691430*  *р/р № 31410530700031*  *ГУДКСУ у Дніпропетровській області, МФО 805012*  *Тариф/розмір плати, грн.: \_\_\_\_\_\_\_*  ***Призначення платежу:***  *Класифікація доходів бюджету 22012600*  ***«Адміністративний збір за державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»***  ***Або (якщо терміни реєстрації скорочені):***  ***2.Найменування отримувача:***  *УК у м. Покрові Дніпропетровської області*  *Код ЄДРПОУ – 37691430*  *р/р № 31411540700031 ГУДКСУ у Дніпропетровській області, МФО 805012*  *Тариф/розмір плати, грн.: \_\_\_\_\_*  ***Призначення платежу:***  *Класифікація доходів бюджету 22012900*  ***«Плата за скорочення термінів надання послуг у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»***  Звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації речових прав:  1) фізичні та юридичні особи - під час проведення державної реєстрації прав, які виникли та оформлені до проведення державної реєстрації прав у порядку, визначеному цим Законом;  2) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;  3) громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов’язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов’язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років;  4) громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;  5) інваліди Великої Вітчизняної війни, особи із числа учасників антитерористичної операції, яким надано статус інваліда війни або учасника бойових дій, та сім’ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;  6) інваліди I та II груп;  7) Національний банк України;  8) органи державної влади, органи місцевого самоврядування;  9) інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб’єкта державної реєстрації прав. |
| 6.2 | **Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Постанова Кабінету міністрів України Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень. |
| 7. | **Строк надання адміністративної послуги** | Надається у строк, що не перевищує п’яти робочих днів.  Адміністративна послуга надається з урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір. |
| 8. | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | У державній реєстрації прав та їх обтяжень може бути відмовлено у разі, якщо:  1) заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до цього Закону;  2) заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою;  3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом;  4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження;  5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;  6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно;  7) заяву про державну реєстрацію обтяжень щодо попереднього правонабувача подано після державної реєстрації права власності на таке майно за новим правонабувачем;  8) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону, не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав;  9) заяву про державну реєстрацію прав та їх обтяжень під час вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об’єктом незавершеного будівництва подано не до нотаріуса, який вчинив таку дію;  10) заяву про державну реєстрацію прав та їх обтяжень в електронній формі подано особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі;  11) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав;  12) заявника, який звернувся із заявою про державну реєстрацію прав, що матиме наслідком відчуження майна, внесено до Єдиного реєстру боржників. |
| 9. | **Результат надання адміністративної послуги** | Рішення державного реєстратора, витяг з Державного реєстру прав в електронній та (за бажанням заявника) в паперовій формі. |
| 10. | **Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги** | Шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг. |
| 11. | **Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги** | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»,  Закон України «Про адміністративні послуги», Постанова Кабінету міністрів України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». |

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація права власності на нерухоме майно

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа в залежності від суб’єкта до якого звернувся заявник та структурний підрозділ** | **Дія**  **(В,У,**  **П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Інформування про види послуг, перелік документів, тощо. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративнихпослуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У момент звернення. |
| Державнийреєстратор/державний реєстратор речових прав на нерухоме майно – начальник реєстраційного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | В |
| 2. | Перевірка наявності документа про сплату адміністративного збору, відповідності розмірів внесеної плати законодавству та безпосереднє формування та друк заяви на якій заявник (за умови відсутності зауважень, до відомостей зазначених в ній) проставляє підпис. За бюажанням заявника заява формується в двох примірниках, один з яких після проставляння підписів заявником та особою, яка сформувалал заяву, надається заявникові. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У момент звернення. |
| 3. | Реєстрація заяви у базі даних заяв. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративнихпослуг виконавчого комітетуПокровської міської ради | В | У момент звернення. |
| 4. | Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування та розміщення у базі даних заяв. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративнихпослуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У день прийняття заяви |
| 5. | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративнихпослуг виконавчого комітетуПокровської міської ради | В | У день прийняття заяви |
| 6. | Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: | Державнийреєстратор/державний реєстратор речових прав на нерухоме майно – начальник реєстраційного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | В | В порядку черговості надходження.  Строк не має перевищувати 5 робочих днів.    Адміністративна послуга надається з урахуванням строку, за який сплачено адміністративний збір. |
| 6.1 | розгляд заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення щодо черговості розгляду заяви, рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, про залишення заяви про державну реєстрацію без розгляду у зв’язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію, про зупинення державної реєстрації прав, про відмову у зупиненні державної реєстрації прав,  про відновлення державної реєстрації прав. | В |
| 6.2 | прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень. | В |
| 6.3 | формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у разі прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень). | В |
| 7. | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги. | Державнийреєстратор/державний реєстратор речових прав на нерухоме майно – начальник реєстраційного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У день прийняття рішення |
| 8. | Видача рішень та/або інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі (за бажанням заявника) та документів, що подавалися заявником. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративнихпослуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній). |
| 9. | Передача органові державної реєстрації прав за місцем розташування нерухомого майна документів, визначених в п. 25 Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень для формування реєстраційної (облікової) справи. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | За результатом розгляду заяви |
| **Загальна кількість днів /годин надання послуги -** | | | | **До 5 робочих дні** |
| **Загальна кількість днів/годин (передбачена законодавством) -** | | | | **5 робочих дні** |

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

*Суб’єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом надання скарги до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або в судовому порядку.*

Клочковська,42031

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про осіб, які отримали відомості про зареєстровані права на нерухоме майно, що їм належить, та обтяження таких прав

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг** | Реєстраційний відділ виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| **2.** | **Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, їх телефони, електронні адреси** | 53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна , 48 , 2-й поверх, каб. № 212  тел.(05667)44282, електронна адреса: rv@pokrov-mr.gov.ua;  53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна , 48 , 1-й поверх, ЦНАП  тел.( 05667)42031, електронна адреса: cnap@pokrov-mr.gov.ua |
| **3.** | **Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг** | Понеділок – четвер з 8.00 до 17.00  Обідняперерва з 12.00 до 12.45  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Обідняперерва з 12.00 до 13.00  Вихіднідні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихіднідні - субота, неділя |
| **4.** | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | 1. Заява/запит про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, яка формується уповноваженою особою органу державної реєстрації прав/ центру надання адміністративних послуг.  2. Документ, що посвідчує особу:  - паспорт громадянина України, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або документ, що його замінює. У разі вилучення у громадянина України паспорта громадянина України у зв’язку з отриманням дозволу для виїзду за кордон на постійне проживання документом, що посвідчує особу громадянина України, є паспорт громадянина України для виїзду за кордон з відміткою про постійне проживання за кордоном;  - документом, що посвідчує особу, яка не досягла 14 - річного віку, є свідоцтво про народження;  - у разі подання заяви уповноваженою на те особою – документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.  3. Документ, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. |
| **5.** | **Порядок та спосіб подання документів** | Особисто власником (або іншим правоволодільцем) шляхом звернення до органу державної реєстрації прав або центру надання адміністративних послуг.  За запитом посадової особи органу досудового розслідування у зв’язку із здійсненням ним повноважень, у відповідному кримінальному провадженні (безоплатно). |
| **6.** | **Платність/безоплатність адміністративної послуги** | Адміністративна послуга надається платно. |
| **6.1** | **Розмір та порядок внесення плати** | За надання інформації у паперовій формі — 0,025 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.  За надання інформації в електронній формі — 0,0125 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.  *Реквізити для оплати:*  *Одержувач - УК у м. Покров*  *банк одержувача: ГУДКСУ у Дніпропетровській області*  *ЄДРПОУ(код отримувача) – 37691430*  *р/р № 31319300741031, МФО 805012*  *призначення платежу:*  *код бюджетної класифікації – 22012700,відомча ознака «41»*  *Реєстраційний відділ виконавчого комітету Покровської міської ради Дніпропетровської області.*  *За надання інформації з Державного реєстру речових прав.*  Органи державної влади, органи місцевого самоврядування, суди, органи прокуратури, органи Служби безпеки України, Національний банк України, органи Національної поліції, Національне антикорупційне бюро України, Національне агентство з питань запобігання корупції звільняються від плати за надання інформації з Державного реєстру прав у зв’язку із здійсненням ними повноважень, визначених законом. |
| **6.2** | **Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** | Постанова Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».  Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень». |
| **7.** | **Строк надання адміністративної послуги** | Один робочий день |
| **8.** | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | 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. |
| **9.** | **Результат надання адміністративної послуги** | Інформація з Державного реєстру прав (надається в електронній формі шляхом розміщення на веб-порталі Мін’юсту) та (за бажанням заявника) в паперовій формі. |
| **10.** | **Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги** | Шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг/органу державної реєстрації прав. |
| **11.** | **Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги** | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень».  Порядок надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, затверджений постановою КМУ від 25 грудня 2015 року № 1127. |

Додаток

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про осіб, які отримали відомості про зареєстровані права на нерухоме майно, що їм належить, та обтяження таких прав

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа в залежності від суб’єкта до якого звернувся заявник та структурний підрозділ** | **Дія**  **(В,У,**  **П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Інформування про види послуг, перелік документів, тощо. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру наданняадміністративнихпослуг виконавчого комітетуПокровської міської ради | В | У момент звернення. |
| Державнийреєстратор/державний реєстратор речових прав на нерухоме майно – начальник реєстраційного відділувиконавчого комітету Покровської міської ради | В |
| 2. | Перевірка наявності документа про сплату адміністративного збору, відповідності розмірів внесеної плати законодавству та безпосереднє формування та друк заяви на якій заявник (за умови відсутності зауважень, до відомостей зазначених в ній) проставляє підпис. За бюажанням заявника заява формується в двох примірниках, один з яких після проставляння підписів заявником та особою, яка сформувалал заяву, надається заявникові. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У момент звернення. |
| 3. | Реєстрація заяви у базі даних заяв. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У момент звернення. |
| 4. | Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування та розміщення у базі даних заяв. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У день прийняття заяви |
| 5. | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У день прийняття заяви |
| 6. | Опрацювання заяви про надання інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради  Державний реєстратор/державний реєстратор речових прав на нерухоме майно – начальник реєстраційного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | В | В порядку черговості надходження.  Строк не має перевищу впер 1 робочого дня з дня реєстрації відповідної заяви |
| 6.1 | Формування інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно. | В |
| 7. | Видача інформації з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі (за бажанням заявника). | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради  Державний реєстратор/державний реєстратор речових прав на нерухоме майно – начальник реєстраційного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | В | В день прийняття заяви |
| **Загальна кількість днів /годин надання послуги -** | | | | **1 робочий день** |
| **Загальна кількість днів/годин (передбачена законодавством) -** | | | | **1 робочий день** |

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

*Суб’єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом надання скарги до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або в судовому порядку.*

Клочковська,42031

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація обтяження права на нерухоме майно

(окрім обтяжень, накладених під час примусового виконання рішень)

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг** | Реєстраційний відділ виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 2. | **Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, їх телефони, електронні адреси** | 53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна , 48 , 2-й поверх, каб. № 212  тел.(05667)44282, електронна адреса: rv@pokrov-mr.gov.ua;  53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна , 48 , 1-й поверх, ЦНАП  тел.( 05667)42031, електронна адреса:cnap@pokrov-mr.gov.ua |
| 3. | **Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг** | Понеділок – четвер з 8.00 до 17.00  Обідня перерва з 12.00 до 12.45  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Обідня перерва з 12.00 до 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| 4. | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | 1. Заява про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (щодо обтяження речового права):  -  формується уповноваженою особою органу державної реєстрації прав/ центру надання адміністративних послуг;  - подається в електронній формі через веб-портал Мін’юсту.  2. Документ, що посвідчує особу:  - паспорт громадянина України, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або документ, що його замінює. У разі вилучення у громадянина України паспорта громадянина України у зв’язку з отриманням дозволу для виїзду за кордон на постійне проживання документом, що посвідчує особу громадянина України, є паспорт громадянина України для виїзду за кордон з відміткою про постійне проживання за кордоном;  - документом, що посвідчує особу, яка не досягла 14-річного віку, є свідоцтво про народження;  - документом, що посвідчує посадову особу державного органу або органу місцевого самоврядування, є службове посвідчення;  - у разі подання заяви уповноваженою на те особою - документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.  3.  Документи, що підтверджують сплату адміністративного збору та/або внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав. У разі коли особа, речові права, обтяження таких прав якої підлягають державній реєстрації, звільнена від сплати адміністративного збору та/або внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав, документ, що підтверджує сплату адміністративного збору, та/або документ, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав, не подаються. У такому разі заявник пред’являє документ, що підтверджує право на звільнення від сплати адміністративного збору та/або внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав, з якого уповноваженою особою суб’єкта державної реєстрації прав виготовляється копія, що долучається до документів, поданих для державної реєстрації прав.  4. Державна реєстрація обтяжень проводиться на підставі оригіналів документів, необхідних для відповідної реєстрації:  1) рішення суду щодо обтяження речових прав на нерухоме майно, що набрало законної сили;  2) рішення державного виконавця щодо обтяження речових прав на нерухоме майно;  3) визначеного законодавством документа, на якому нотаріусом вчинено напис про накладення заборони щодо відчуження нерухомого майна;  4) рішення органу місцевого самоврядування про віднесення об’єктів нерухомого майна до застарілого житлового фонду;  5) договору, укладеного в порядку, визначеному законом, яким встановлюється обтяження речових прав на нерухоме майно, чи його дубліката;  6) закону, яким встановлено заборону користування та/або розпорядження нерухомим майном;  7) інших актів органів державної влади та посадових осіб згідно із законом.  У випадках, передбачених Порядком державної реєстрації прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.12.2015 № 1127 додатково подаються інші документи. |
| 5. | **Порядок та спосіб подання документів** | 1. Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг або органу державної реєстрації прав .  2. Шляхом подання заяви в електронній формі через веб-портал Мін’юсту за умови ідентифікації такої особи (фізичної або юридичної) з використанням електронного цифрового підпису чи іншого альтернативного засобу ідентифікації особи. |
| 6. | **Платність/безоплатність адміністративної послуги** | Адміністративна послуга надається платно. |
| 6.1 | **Розмір та порядок внесення плати** | За державну реєстрацію обтяжень –  0,05 розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.  Адміністративний збір справляється у відповідному розмірі від прожиткового мінімуму для працездатних осіб, встановленого законом на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для проведення державної реєстрації, та округлюється до найближчих 10 гривень.  *Реквізити для оплати:*  *Отримувач - УК у м. Покров Дніпропетровської області, код ЄДРПОУ – 37691430 , р/р № 31410530700031 ГУДКСУ у Дніпропетровській області, МФО 805012 призначення платежу: класифікація доходів бюджету 22012600 , «Адміністративний збір за державну реєстрацію обтяжень ».*  Звільняються від сплати адміністративного збору під час проведення державної реєстрації речових прав:  1) громадяни, віднесені до категорій 1 і 2 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи;  2) громадяни, віднесені до категорії 3 постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно проживають до відселення чи самостійного переселення або постійно працюють на території зон відчуження, безумовного (обов’язкового) і гарантованого добровільного відселення, за умови, що вони станом на 1 січня 1993 року прожили або відпрацювали в зоні безумовного (обов’язкового) відселення не менше двох років, а в зоні гарантованого добровільного відселення - не менше трьох років;  3) громадяни, віднесені до категорії 4 потерпілих внаслідок Чорнобильської катастрофи, які постійно працюють і проживають або постійно проживають на території зони посиленого радіоекологічного контролю, за умови, що станом на 1 січня 1993 року вони прожили або відпрацювали в цій зоні не менше чотирьох років;  4) інваліди Великої Вітчизняної війни, особи із числа учасників антитерористичної операції, яким надано статус інваліда війни або учасника бойових дій, та сім’ї воїнів (партизанів), які загинули чи пропали безвісти, і прирівняні до них у встановленому порядку особи;  5) інваліди I та II груп;  6) Національний банк України;  7) органи державної влади, органи місцевого самоврядування;  8) інші особи за рішенням сільської, селищної, міської ради, виконавчий орган якої здійснює функції суб’єкта державної реєстрації прав. |
| 6.2 | **Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»,  Постанова Кабінету міністрів України Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень. |
| 7. | **Строк надання адміністративної послуги** | Державна реєстрація обтяжень, іпотек речових прав проводиться у строк, що не перевищує 2-х робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви в Державному реєстрі прав. |
| 8. | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | У державній реєстрації прав та їх обтяжень може бути відмовлено у разі, якщо:  1) заявлене речове право, обтяження не підлягають державній реєстрації відповідно до цього Закону;  2) заява про державну реєстрацію прав подана неналежною особою;  3) подані документи не відповідають вимогам, встановленим Законом;  4) подані документи не дають змоги встановити набуття, зміну або припинення речових прав на нерухоме майно та їх обтяження;  5) наявні суперечності між заявленими та вже зареєстрованими речовими правами на нерухоме майно та їх обтяженнями;  6) наявні зареєстровані обтяження речових прав на нерухоме майно;  7) заяву про державну реєстрацію обтяжень щодо попереднього правонабувача подано після державної реєстрації права власності на таке майно за новим правонабувачем;  8) після завершення строку, встановленого частиною третьою статті 23 Закону, не усунені обставини, що були підставою для прийняття рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав;  9) заяву про державну реєстрацію прав та їх обтяжень під час вчинення нотаріальної дії з нерухомим майном, об’єктом незавершеного будівництва подано не до нотаріуса, який вчинив таку дію;  10) заяву про державну реєстрацію прав та їх обтяжень в електронній формі подано особою, яка згідно із законодавством не має повноважень подавати заяви в електронній формі;  11) заявником подано ті самі документи, на підставі яких заявлене речове право, обтяження вже зареєстровано у Державному реєстрі прав. |
| 9. | **Результат надання адміністративної послуги** | Рішення державного реєстратора, Витяг з Державного реєстру прав в електронній та (за бажанням заявника) в паперовій формі. |
| 10. | **Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги** | Шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг/органу державної реєстрації прав, на веб-порталі Мін’юсту. |
| 11. | **Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги** | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»,  Закон України «Про адміністративні послуги»,  Постанова Кабінету Міністрів України від 25 грудня 2015 року № 1127 Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень. |

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Державна реєстрація обтяження права на нерухоме майно

(окрім обтяжень, накладених під час примусового виконання рішень)

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа в залежності від суб’єкта до якого звернувся заявник та структурний підрозділ** | **Дія**  **(В,У,**  **П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Інформування про види послуг, перелік документів, тощо. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру наданняадміністративнихпослуг виконавчого комітетуПокровської міської ради | В | У момент звернення. |
| Державнийреєстратор/державний реєстратор речових прав на нерухоме майно – начальник реєстраційного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | В |
| 2. | Перевірка наявності документа про сплату адміністративного збору, відповідності розмірів внесеної плати законодавству та безпосереднє формування та друк заяви на якій заявник (за умови відсутності зауважень, до відомостей зазначених в ній) проставляє підпис. За бюажанням заявника заява формується в двох примірниках, один з яких після проставляння підписів заявником та особою, яка сформувалал заяву, надається заявникові. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У момент звернення. |
| 3. | Реєстрація заяви у базі даних заяв. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративнихпослуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У момент звернення. |
| 4. | Виготовлення електронних копій поданих документів шляхом їх сканування та розміщення у базі даних заяв. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У день прийняття заяви |
| 5. | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративнихпослуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У день прийняття заяви |
| 6. | Опрацювання заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: | Державнийреєстратор/державний реєстратор речових прав на нерухоме майно – начальник реєстраційного відділу виконавчого комітетуПокровської міської ради | В | В порядку черговості надходження  Строк не має перевищувати 2 робочих днів. |
| 6.1 | розгляд заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень та документів, необхідних для її проведення, та у разі необхідності прийняття рішення щодо черговості розгляду заяви, рішення про зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно, про відновлення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, про залишення заяви про державну реєстрацію без розгляду у зв’язку з її відкликанням, про відмову в задоволенні заяви про відкликання заяви про державну реєстрацію, про зупинення державної реєстрації прав, про відмову у зупиненні державної реєстрації прав, про відновлення державної реєстрації прав. | В |
| 6.2 | прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень або про відмову у державній реєстрації прав та їх обтяжень. | В |
| 6.3 | формування витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (у разі прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень). | В |
| 7. | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги. | Державний реєстратор/державний реєстратор речових прав на нерухоме майно – начальник реєстраційного відділу виконавчого комітетуПокровської міської ради | В | У день прийняття рішення |
| 8. | Видача рішень та/або витягу з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно в паперовій формі (за бажанням заявника) та документів, що подавалися заявником. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративнихпослуг виконавчого комітетуПокровської міської ради | В | В день прийняття рішення про державну реєстрацію прав та їх обтяжень (або про відмову в ній). |
| 9. | Передача органові державної реєстрації прав за місцем розташування нерухомого майна документів, визначених в п. 25 Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень для формування реєстраційної (облікової) справи. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | За результатом розгляду заяви |
| **Загальна кількість днів /годин надання послуги -** | | | | **2 робочих дні** |
| **Загальна кількість днів/годин (передбачена законодавством) -** | | | | **2 робочих дні** |

*Умовні позначки:* ***В*** *– виконує;* ***У*** *- бере участь;* ***П*** *– погоджує;* ***З*** *– затверджує.Суб’єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом надання скарги до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або в судовому порядку.*

Клочковська,42031

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| .1. | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг** | Реєстраційний відділ виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 2. | **Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг, їх телефони, електронні адреси** | 53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна , 48 , 2-й поверх, каб. № 212  тел.(05667)44282, електронна адреса: rv@pokrov-mr.gov.ua;  53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна , 48 , 1-й поверх, ЦНАП  тел.( 05667)42031, електронна адреса:cnap@pokrov-mr.gov.ua |
| 3. | **Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг** | Понеділок – четвер з 8.00 до 17.00  Обідня перерва з 12.00 до 12.45  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Обідня перерва з 12.00 до 13.00  Вихіднідні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихіднідні - субота, неділя |
| 4. | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | 1. Заява про скасування  формується уповноваженою особою центру надання адміністративних послуг.  2. Документ, що посвідчує особу:  - паспорт громадянина України, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або документ, що його замінює. У разі вилучення у громадянина України паспорта громадянина України у зв’язку з отриманням дозволу для виїзду за кордон на постійне проживання документом, що посвідчує особу громадянина України, є паспорт громадянина України для виїзду за кордон з відміткою про постійне проживання за кордоном;  - документом, що посвідчує особу, яка не досягла  14-річного віку, є свідоцтво про народження;  - документом, що посвідчує посадову особу державного органу або органу місцевого самоврядування, є службове посвідчення;  - у разі подання заяви уповноваженою на те особою - документ, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи.  3. Рішення суду про скасування рішення державного реєстратора про державну реєстрацію прав та їх обтяжень/про відмову в державній реєстрації прав та їх обтяжень, що набрало законної або рішення суду про скасування документів, на підставі яких проведена державна реєстрація прав до 1 січня 2013 року/про скасування записів про державну реєстрацію прав. |
| 5. | **Порядок та спосіб подання документів** | Особисто (або уповноваженою особою) шляхом звернення до органу державної реєстрації прав або центру надання адміністративних послуг. |
| 6. | **Платність/безоплатність адміністративної послуги** | Адміністративна послуга надається безоплатно. |
| 6.2 | **Нормативно-правові акти, на підставі яких не стягується плата** | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» |
| 7. | **Строк надання адміністративної послуги** | у строк, що не перевищує 2 години з часу реєстрації відповідної заяви/рішення суду в Державному реєстрі прав. |
| 8. | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | У разі внесення записів про скасування державної реєстрації прав:  - подане рішення суду про скасування рішення державного реєстратора не набрало законної сили;  - запис про скасування державної реєстрації прав уже внесено, запис Державного реєстру прав з відповідним реєстраційним номером уже скасовано. |
| 9. | **Результат надання адміністративної послуги** | Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно.  Рішення державного реєстратора, інформація з Державного реєстру прав (за бажанням заявника) в електронній або в паперовій формі. |
| 10. | **Спосіб отримання результату надання адміністративної послуги** | Шляхом звернення до центру надання адміністративних послуг/органу державної реєстрації прав, на веб-сайті Мін’юсту. |
| 11. | **Нормативно-правові акти, які регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги** | Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень»,  Закон України «Про адміністративні послуги»,  Порядок державної реєстрації речових прав на нерухоме майно затверджений Постановою Кабінету міністрів України №1127 від 25.12.2015 року. |

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Скасування запису Державного реєстру речових прав на нерухоме майно

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа в залежності від суб’єкта до якого звернувся заявник та структурний підрозділ** | **Дія**  **(В,У,**  **П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Інформування про види послуг, перелік документів тощо. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У момент звернення. |
| Державний реєстратор/державний реєстратор речових прав на нерухоме майно – начальник реєстраційного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | В |
| 2. | Формування та друк заяви на якій заявник (за умови відсутності зауважень, до відомостей зазначених в ній) проставляє підпис. За бюажанням заявника заява формується в двох примірниках, один з яких після проставляння підписів заявником та особою, яка сформувалал заяву, надається заявникові. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У момент звернення. |
| 3. | Реєстрація заяви у базі даних заяв. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У момент звернення. |
| 4. | Виготовлення електронних копій шляхом сканування поданих документів та розміщення їх у базі даних заяв. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У день прийняття заяви |
| 5. | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно документів до органу державної реєстрації прав. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У день прийняття заяви |
| 6. | Опрацювання заяви про скасування, а також документів, необхідних для її проведення та оформлення результату надання адміністративної послуги, зокрема: | Державний реєстратор/державний реєстратор речових прав на нерухоме майно – начальник реєстраційного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | В | У день надходження заяви. |
| 6.1. | розгляд заяви про скасування та документів, необхідних для її проведення. |
| 6.2. | прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні |
| 7. | Передача за допомогою програмного забезпечення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно результату надання адміністративної послуги. | Державний реєстратор/державний реєстратор речових прав на нерухоме майно – начальник реєстраційного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | В | В день прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні. |
| 8. | Видача рішень в паперовій формі (за бажанням заявника) та документів, що подавалися заявником. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | В день прийняття рішення про скасування або рішення про відмову у скасуванні. |
| 9. | Передача органові державної реєстрації прав за місцем розташування нерухомого майна документів, визначених в п. 25 Порядку державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень для формування реєстраційної (облікової) справи. | Адміністратор/адміністратор-керівник Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | В | За  результатом розгляду заяви |
| **Загальна кількість днів /годин надання послуги -** | | | **У день**  **надходження заяви (**2 години з часу реєстрації відповідної заяви/рішення суду в Державному реєстрі прав) | |
| **Загальна кількість днів/годин (передбачена законодавством) -** | | | **У день**  **надходження заяви (**2 години з часу реєстрації відповідної заяви/рішення суду в Державному реєстрі прав) | |

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

*Суб’єкт звернення має право оскаржити результат надання адміністративної послуги шляхом надання скарги до Міністерства юстиції України, його територіальних органів або в судовому порядку.*

Клочковська,42031

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Реєстрація місця проживання**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги**  **та центр надання адміністративних послуг** | | | |
| **1.** | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради  Реєстраційний відділ виконавчого комітету Покровської міської ради | |
| **2.** | **Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти** | 53300, Дніпропетровська область,  м. Покров,  вул. Тикви Григорія, 2,  1 поверх, кабінет № 2  тел. (05667) 42031  [cnap@pokrov-mr.gov.ua](mailto:cnap@pokrov-mr.gov.ua)  53300, Дніпропетровська область,  м. Покров,  вул. Тикви Григорія, 2,  1 поверх, кабінет № 3  тел.(05667) 66929  rva@pokrov-mr.gov.ua | |
| **3.** | **Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | Понеділок – четвер з 8.00 до 17.00  Обідня перерва з 12.00 до 12.45  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Обідня перерва з 12.00 до 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок – четвер з 8.00 до 17.00  Обідня перерва з 12.00 до 12.45  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Обідня перерва з 12.00 до 13.00  Вихідні дні - субота, неділя | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| **4.** | **Закони України** | | Цивільний кодекс України  Закон  України  «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»  Закон  України «Про  захист  персоналних даних» Закон  України  «Про  звернення громадян»  Закон України «Про адміністративні послуги» |
| **5.** | **Акти Кабінету Міністрів України** | | Постанова КМУ від 02.03.2016 р.  № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» (із змінами)  [Постанова КМУ від 25.03.2015 № 302 «Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, знищення паспорта громадянина України» (зі змінами)](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/302-2015-%D0%BF) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| **6.** | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | Для реєстрації місця проживання особа або її представник подає:  1. Заяву за формами, наведеними відповідно у додатках 6, 7 до Правил реєстрації місця проживання, із згодою на обробку персональних даних;  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);  3. Свідоцтво про народження (для осіб, що не досягли 14 річного віку)  4. Квитанцію про сплату адміністративного збору (у разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну послугу);  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);   * право на взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи — довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи, копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Мінсоцполітики (для осіб, які перебувають на обліку у цих установах або закладах);   - 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 до Правил реєстрації місця проживання (для військовослужбовців, крім військовослужбовців строкової служби);  6. Військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку);  У разі подання заяви представником особи додатково подаються:   * документ, що посвідчує особу представника; * документ, що підтверджує повноваження особи, як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини — батьками (усиновлювачами).   Реєстрація місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.  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). | |
| **7.** | **Порядок та спосіб подання документів** | Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради (за відсутності адміністратора ЦНАПу – до спеціаліста реєстраційного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради).  Для реєстрації новонародженої дитини – окрім зазначених структурних підрозділів виконавчого комітету Покровської міської ради заявник може звернутися до органів державної реєстрації актів цивільного стану або до органів соціального захисту населення. | |
| **8.** | **Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги** | Адміністративна послуга є платною. | |
| **8.1** | **Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»;  Закон України «Про надання адміністративних послуг». | |
| **8.2** | **Розмір та порядок внесення плати** | За реєстрацію місця проживання сплачується адміністративний збір у такому розмірі:  у разі звернення особи протягом встановленого Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» строку - у розмірі 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати;  у разі звернення особи з порушенням встановленого цим Законом строку - у розмірі 0,0255 розміру мінімальної заробітної плати.  У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу та зараховується до місцевого бюджету за новим місцем проживання.  **З 1 січня 2017 року розмір мінімальної заробітної плати після набрання чинності Закону України №1774 від 06.12.2016 р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» не застосовується як база для розрахунку розміру плати за надання адміністративних послуг. Гранична вартість адміністративної послуги визначається у відповідному розрахунку від прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для оформлення.**  Реквізити для оплати:  1.Найменування отримувача:  УК у м. Покрові/м. Покров/Дніпропетровської області  Код ЄДРПОУ – 37691430  р/р 31412538700031  22090400 ГУДКСУ у Дніпропетровській області  Тариф/розмір плати, грн.: \_\_\_\_\_\_\_  Призначення платежу:  «Плата за надання адміністративних послуг (реєстрація місця проживання П.І.Б.)» | |
| **9.** | **Строк надання адміністративної послуги** | У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів/в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг. | |
| **10.** | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | 1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для реєстрації місця проживання;  2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація;  3. Для реєстрації звернулась особа, яка не досягла 14-річного віку.  4. Для реєстрації звернулась особа, яка досягла 14-річного віку, але не має паспорту громадянина України.  Рішення про відмову в реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника/ день отримання документів від центру надання адміністративних послуг шляхом зазначення у заяві про реєстрацію місця проживання підстав відмови.  Зазначена заява повертається особі або її представнику. | |
| **11.** | **Результат надання адміністративної послуги** | Приймає рішення про реєстрацію або про відмову у реєстрації місця проживання особи;  вносить відомості про реєстрацію місця проживання у документ (паспорт 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);  формує і вносить дані про реєстрацію місця проживання особи до реєстру територіальної громади;  оформляє і видає довідку про реєстрацію місця проживання дітям до 14 років та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки, за формою згідно з [додатком 13](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/207-2016-%D0%BF/page#n177). | |
| **12.** | **Способи отримання відповіді, результату** | Звернення до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради (за відсутності адміністратора ЦНАПу – до спеціаліста реєстраційного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради). | |
| **13.** | **Примітка** | У разі проживання особи без реєстрації місця проживання, до неї застосовуються заходи адміністративного впливу відповідно до статті 197 КУпАП (санкція – попередження або накладення штрафу від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян).  Розгляд справ про адміністративні правопорушення і накладення адміністративних стягнень покладено на виконавчий комітет міської ради. | |

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Реєстрація місця проживання**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи** | **Строк виконання**  **етапів (днів)** |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця проживання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви та наявності всіх документів, необхідних для реєстрації місця проживання особи | Адміністратор центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | | Адміністратор центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Передача заяви про реєстрацію місця проживання реєстраційному відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | Адміністратор центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | | Адміністратор центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Перевірка документів, необхідних для реєстрації місця проживання | Головний спеціаліст реєстраційного відділу виконкому Покровської міської ради | | Головний спеціаліст реєстраційного відділу виконкому Покровської міської ради | У день отримання документів від адміністратора ЦНАПу |
| 5 | Реєстрація заяви про реєстрацію місця проживання в Журналі обліку заяв про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи | Головний спеціаліст реєстраційного відділу виконкому Покровської міської ради | | Головний спеціаліст реєстраційного відділу виконкому Покровської міської ради | У день отримання документів від адміністратора ЦНАПу |
| 6 | Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця проживання особи | Головний спеціаліст реєстраційного відділу виконкому Покровської міської ради | | Головний спеціаліст реєстраційного відділу виконкому Покровської міської ради | У день отримання документів від адміністратора ЦНАПу |
| 7 | Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання до паспортного документа шляхом проставляння штампа, підготовка додатку № 13 для дітей та власників паспорту громадянина України у вигляді картки | Головний спеціаліст реєстраційного відділу виконкому Покровської міської ради | | Головний спеціаліст реєстраційного відділу виконкому Покровської міської ради | У день отримання документів від адміністратора ЦНАПу |
| 8 | Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання особи до електронного реєстру територіальної громади міста Покров | Головний спеціаліст реєстраційного відділу виконкому Покровської міської ради | | Головний спеціаліст реєстраційного відділу виконкому Покровської міської ради | У день отримання документів від адміністратора ЦНАПу |
| 9. | Передача опрацьованих документів до адміністратора центру надання адміністративних послуг | | Головний спеціаліст реєстраційного відділу виконкому Покровської міської ради | Головний спеціаліст реєстраційного відділу виконкому Покровської міської ради | У день отримання документів від адміністратора ЦНАПу |

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Зняття з реєстрації місця проживання**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги**  **та центр надання адміністративних послуг** | | |
| **1.** | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради  Реєстраційний відділ виконавчого комітету Покровської міської ради |
| **2.** | **Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти** | 53300, Дніпропетровська область,  м. Покров,  вул. Тикви Григорія, 2,  1 поверх, кабінет № 2  тел. (05667) 42031  [cnap@pokrov-mr.gov.ua](mailto:cnap@pokrov-mr.gov.ua)  53300, Дніпропетровська область,  м. Покров,  вул. Тикви Григорія, 2,  1 поверх, кабінет № 3  тел.(05667) 66929  rva@pokrov-mr.gov.ua |
| **3.** | **Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | Понеділок – четвер з 8.00 до 17.00  Обідня перерва з 12.00 до 12.45  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Обідня перерва з 12.00 до 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок – четвер з 8.00 до 17.00  Обідня перерва з 12.00 до 12.45  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Обідня перерва з 12.00 до 13.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | **Закони України** | Цивільний кодекс України  Закон  України  «Про  місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»  Закон  України  «Про  захист  персональних даних» Закон  України  «Про  звернення громадян»  Закон України «Про адміністративні послуги» |
| **5.** | **Акти Кабінету Міністрів України** | Постанова КМУ від 02.03.2016 р.  № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» (із змінами)  [Постанова КМУ від 25.03.2015 № 302 «Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, знищення паспорта громадянина України» (зі змінами)](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/302-2015-%D0%BF) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **6.** | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | Для зняття місця проживання особа або її представник подає:  1. Заяву про зняття особи з реєстрації місця проживання за формою згідно додатком 11 до Правил реєстрації місця проживання (у разі здійснення реєстрації місця проживання з одночасним зняттям з реєстрації попереднього місця проживання), із згодою на обробку персональних даних;  2. Судове рішення, яке набрало законної сили, про позбавлення права власності на житлове приміщення або права користування житловим приміщенням, про виселення, про визнання особи безвісно відсутньою або оголошення її померлою;  свідоцтва про смерть;  3. інші документи, які свідчать про припинення:  – підстав для перебування на території України іноземців та осіб без громадянства (інформація територіального органу ДМС України або територіального підрозділу ДМС України, на території обслуговування якого зареєстровано місце проживання особи, про закінчення строку дії посвідки на тимчасове проживання або копія рішення про скасування посвідки на тимчасове проживання чи скасування дозволу на імміграцію та посвідки на постійне проживання в Україні);  – підстав для проживання бездомної особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту (письмове повідомлення соціальної установи, закладу соціального обслуговування та соціального захисту);  – підстав на право користування житловим приміщенням (закінчення строку дії договору оренди, найму, піднайму житлового приміщення, строку навчання в навчальному закладі (у разі реєстрації місця проживання в гуртожитку навчального закладу на час навчання), відчуження житла, та інших визначених законодавством документів).  Зняття з реєстрації місця проживання у зв’язку з припиненням підстав для проживання бездомної особи у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту та припинення підстав на право користування житловим приміщенням здійснюється за клопотанням уповноваженої особи закладу/установи або за заявою власника/наймача житла або їх представників.  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.   Разом із заявою особа подає:  - Документ, до якого вносяться відомості про зняття з реєстрації місця проживання.  - Якщо дитина не досягла 14-річного віку, подається свідоцтво про народження;  - Квитанцію про сплату адміністративного збору;  - Військовий квиток або посвідчення про приписку (для громадян, які підлягають взяттю на військовий облік або перебувають на військовому обліку).  У разі подання заяви представником особи, крім зазначених документів, додатково подаються:   * документ, що посвідчує особу представника; * документ, що підтверджує повноваження особи як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини — батьками (усиновлювачами).   Зняття з реєстрації місця проживання особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників.  У разі реєстрації місця проживання батьків за різними адресами зняття з реєстрації місця проживання дитини, яка не досягла 14 років, разом з одним із батьків здійснюється за письмовою згодою другого з батьків у присутності особи, яка приймає заяву, або на підставі засвідченої в установленому порядку письмової згоди другого з батьків (крім випадків, коли місце проживання дитини визначено відповідним рішенням суду або рішенням органу опіки та піклування). |
| **7.** | **Порядок та спосіб подання документів** | Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради (за відсутності адміністратора ЦНАПу – до спеціаліста реєстраційного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради). |
| **8.** | **Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги** | Адміністративна послуга є платною. |
| **8.1** | **Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** | Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»;  Закон України «Про надання адміністративних послуг». |
| **8.2** | **Розмір та порядок внесення плати** | За зняття з реєстрації місця проживання сплачується адміністративний збір у такому розмірі:  у разі звернення особи протягом встановленого Законом України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні» строку - у розмірі 0,0085 розміру мінімальної заробітної плати;  у разі звернення особи з порушенням встановленого цим Законом строку - у розмірі 0,0255 розміру мінімальної заробітної плати.  У разі реєстрації місця проживання одночасно із зняттям з попереднього місця проживання адміністративний збір стягується лише за одну адміністративну послугу та зараховується до місцевого бюджету за новим місцем проживання.  **З 1 січня 2017 року розмір мінімальної заробітної плати після набрання чинності Закону України №1774 від 06.12.2016 р. «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» не застосовується як база для розрахунку розміру плати за надання адміністративних послуг. Гранична вартість адміністративної послуги визначається у відповідному розрахунку від прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року, в якому подаються відповідні документи для оформлення.**  Реквізити для оплати:  1.Найменування отримувача:  УК у м. Покрові/м. Покров/Дніпропетровської області  Код ЄДРПОУ – 37691430  р/р 31412538700031  22090400 ГУДКСУ у Дніпропетровській області  Тариф/розмір плати, грн.: \_\_\_\_\_\_\_  Призначення платежу:  «Плата за надання адміністративних послуг (зняття з реєстрації місця проживання П.І.Б.)» |
| **9.** | **Строк надання адміністративної послуги** | У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів/в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг. |
| **10.** | **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.  4. Для зняття з реєстрації звернулась особа, яка досягла 14-річного віку, але не має паспорту громадянина України.  Рішення про відмову в знятті з реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника/ день отримання документів від центру надання адміністративних послуг шляхом зазначення у заяві про зняття з реєстрації місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику. |
| **11.** | **Результат надання адміністративної послуги** | Приймає рішення про зняття з реєстрації або про відмову у знятті з реєстрації місця проживання особи;  вносить відомості про зняття з реєстрації місця проживання у документ (паспорт 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);  формує і вносить дані про зняття з реєстрації місця проживання особи до реєстру територіальної громади;  оформляє і видає довідку про зняття з реєстрації місця проживання, дітям до 14 років, та громадянам, які мають паспорт громадянина України у формі картки , за формою згідно з [додатком 16](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/207-2016-%D0%BF/page#n177), а також вилучає раніше видану довідку про реєстрацію місця проживання для подальшого знищення. |
| **12.** | **Способи отримання відповіді, результату** | Звернення до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради (за відсутності адміністратора ЦНАПу – до спеціаліста реєстраційного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради). |

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Зняття з реєстрації місця проживання**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи** | **Строк виконання**  **етапів (днів)** |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення зняття з реєстрації місця проживання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви та наявності всіх документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання особи | Адміністратор центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | | Адміністратор центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Передача заяви про зняття з реєстрації місця проживання реєстраційному відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | Адміністратор центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | | Адміністратор центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Перевірка документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання особи | Головний спеціаліст реєстраційного відділу виконкому Покровської міської ради | | Головний спеціаліст реєстраційного відділу виконкому Покровської міської ради | У день отримання документів від адміністратора ЦНАПу |
| 5 | Реєстрація заяви про зняття з реєстрації місця проживання в Журналі обліку заяв про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи | Головний спеціаліст реєстраційного відділу виконкому Покровської міської ради | | Головний спеціаліст реєстраційного відділу виконкому Покровської міської ради | У день отримання документів від адміністратора ЦНАПу |
| 6 | Заповнення облікових документів, необхідних для зняття з реєстрації місця проживання особи | Головний спеціаліст реєстраційного відділу виконкому Покровської міської ради | | Головний спеціаліст реєстраційного відділу виконкому Покровської міської ради | У день отримання документів від адміністратора ЦНАПу |
| 7 | Внесення відомостей про зняття з реєстрації місця проживання до паспортного документа шляхом проставляння штампа, підготовка зазначеного додатку для дітей та власників паспорту громадянина України у вигляді картки | Головний спеціаліст реєстраційного відділу виконкому Покровської міської ради | | Головний спеціаліст реєстраційного відділу виконкому Покровської міської ради | У день отримання документів від адміністратора ЦНАПу |
| 8 | Внесення відомостей про реєстрацію місця проживання особи до електронного реєстру територіальної громади міста Покров | Головний спеціаліст реєстраційного відділу виконкому Покровської міської ради | | Головний спеціаліст реєстраційного відділу виконкому Покровської міської ради | У день отримання документів від адміністратора ЦНАПу |
| 9. | Передача опрацьованих документів до адміністратора центру надання адміністративних послуг | | Головний спеціаліст реєстраційного відділу виконкому Покровської міської ради | Головний спеціаліст реєстраційного відділу виконкому Покровської міської ради | У день отримання документів від адміністратора ЦНАПу |

Клочковська,42031

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Реєстрація місця перебування/зняття з реєстрації місця перебування**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги**  **та центр надання адміністративних послуг** | | |
| **1.** | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради  Реєстраційний відділ виконавчого комітету Покровської міської ради |
| **2.** | **Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти** | 53300, Дніпропетровська область,  м. Покров,  вул. Тикви Григорія, 2,  1 поверх, кабінет № 2  тел. (05667) 42031  [cnap@pokrov-mr.gov.ua](mailto:cnap@pokrov-mr.gov.ua)  53300, Дніпропетровська область,  м. Покров,  вул. Тикви Григорія, 2,  1 поверх, кабінет № 3  тел.(05667) 66929  rva@pokrov-mr.gov.ua |
| **3.** | **Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | Понеділок – четвер з 8.00 до 17.00  Обідня перерва з 12.00 до 12.45  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Обідня перерва з 12.00 до 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок – четвер з 8.00 до 17.00  Обідня перерва з 12.00 до 12.45  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Обідня перерва з 12.00 до 13.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | **Закони України** | Цивільний кодекс України  Закон  України  «Про  місцеве  самоврядування в Україні» Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»  Закон  України  «Про  захист  персональних даних» Закон  України  «Про  звернення  громадян»  Закон України «Про адміністративні послуги» |
| **5.** | **Акти Кабінету Міністрів України** | Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2016 р. № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» (із змінами) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **6.** | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | Для реєстрації місця перебування особа або її представник подає:  1. Заяву за формою 8 до Правил реєстрації місця проживання, із згодою на обробку персональних даних;  2. Документ до якого вносяться відомості про місце перебування (довідка про звернення за захистом в Україні);  3. 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 перебування 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 перебування (зазначені документи або згода не вимагаються при реєстрації місця перебування неповнолітніх за адресою реєстрації місця перебування батьків/одного з батьків або законного представника/представників);  - право на перебування або взяття на облік у спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи, - довідка про прийняття на обслуговування в спеціалізованій соціальній установі, закладі соціального обслуговування та соціального захисту особи за формою згідно з [додатком 9](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/207-2016-%D0%BF#n169), копія посвідчення про взяття на облік бездомної особи, форма якого затверджується Мінсоцполітики (для осіб, які перебувають на обліку у цих установах або закладах);  У разі подання заяви представником особи додатково подаються:   * документ, що посвідчує особу представника; * документ, що підтверджує повноваження особи, як представника, крім випадків, коли заява подається законними представниками малолітньої дитини — батьками (усиновлювачами).   Реєстрація місця перебування особи за заявою законного представника здійснюється за згодою інших законних представників. |
| **7.** | **Порядок та спосіб подання документів** | Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради (за відсутності адміністратора ЦНАПа – до спеціаліста реєстраційного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради). |
| **8.** | **Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги** | Адміністративна послуга є безоплатною. |
| **9.** | **Строк надання адміністративної послуги** | У день безпосереднього звернення особи чи в день подання особою або її представником документів/в день отримання документів від центру надання адміністративних послуг. |
| **10.** | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | 1. Особа не подала документів або інформації, необхідних для реєстрації місця перебування.  2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація.  Рішення про відмову в реєстрації місця проживання приймається в день звернення особи або її представника/день отримання документів від центру надання адміністративних послуг шляхом зазначення у заяві про реєстрацію місця проживання підстав відмови. Зазначена заява повертається особі або її представнику. |
| **11.** | **Результат надання адміністративної послуги** | Приймає рішення про реєстрацію або про відмову у реєстрації місця перебування особи;  вносить відомості про реєстрацію місця перебування у документ (довідка про звернення за захистом в Україні);  формує і вносить дані про реєстрацію місця перебування особи до реєстру територіальної громади;  оформляє і видає довідку про реєстрацію місця перебування дітям до 14 років, за формою згідно з [додатком 14](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/207-2016-%D0%BF/page#n177). |
| **12.** | **Способи отримання відповіді, результату** | Звернення до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради (за відсутності адміністратора ЦНАПа – до спеціаліста реєстраційного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради). |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Реєстрація місця перебування/зняття з реєстрації місця перебування**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи** | **Строк виконання**  **етапів (днів)** |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення реєстрації місця перебування | Адміністратор центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Перевірка належності паспортного документа особи, правильності заповнення заяви та наявності всіх документів, необхідних для реєстрації місця перебування особи | Адміністратор центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | | Адміністратор центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | У день подання заявником необхідних документів |
| 3 | Передача заяви про реєстрацію місця перебування реєстраційному відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | Адміністратор центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | | Адміністратор центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | У день подання заявником необхідних документів |
| 4 | Перевірка документів, необхідних для реєстрації місця перебування | Головний спеціаліст реєстраційного відділу виконкому Покровської міської ради | | Головний спеціаліст реєстраційного відділу виконкому Покровської міської ради | У день отримання документів від адміністратора ЦНАПу |
| 5 | Реєстрація заяви про реєстрацію місця перебування в Журналі обліку заяв про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи | Головний спеціаліст реєстраційного відділу виконкому Покровської міської ради | | Головний спеціаліст реєстраційного відділу виконкому Покровської міської ради | У день отримання документів від адміністратора ЦНАПу |
| 6 | Заповнення облікових документів, необхідних для реєстрації місця перебування особи | Головний спеціаліст реєстраційного відділу виконкому Покровської міської ради | | Головний спеціаліст реєстраційного відділу виконкому Покровської міської ради | У день отримання документів від адміністратора ЦНАПу |
| 7 | Внесення відомостей про реєстрацію місця перебування особи шляхом проставляння штампу у довідці про звернення за захистом в Україні | Головний спеціаліст реєстраційного відділу виконкому Покровської міської ради | | Головний спеціаліст реєстраційного відділу виконкому Покровської міської ради | У день отримання документів від адміністратора ЦНАПу |
| 8 | Внесення відомостей про реєстрацію місця перебування особи до електронного реєстру територіальної громади міста Покров | Головний спеціаліст реєстраційного відділу виконкому Покровської міської ради | | Головний спеціаліст реєстраційного відділу виконкому Покровської міської ради | У день отримання документів від адміністратора ЦНАПу |
| 9. | Передача опрацьованих документів до адміністратора центру надання адміністративних послуг | | Головний спеціаліст реєстраційного відділу виконкому Покровської міської ради | Головний спеціаліст реєстраційного відділу виконкому Покровської міської ради | У день отримання документів від адміністратора ЦНАПу |
| 10. | Зняття з реєстрації місця перебування шляхом внесення відомостей до електронного реєстру територіальної громади міста Покров по закінченню терміну реєстрації особи | | Головний спеціаліст реєстраційного відділу виконкому Покровської міської ради | Головний спеціаліст реєстраційного відділу виконкому Покровської міської ради | У день закінчення терміну реєстрації. |

Клочковська,42031

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Оформлення та видача довідки про реєстрацію місця проживання особи**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги**  **та центр надання адміністративних послуг** | | |
| **1.** | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради  Реєстраційний відділ виконавчого комітету Покровської міської ради |
| **2.** | **Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти** | 53300, Дніпропетровська область,  м. Покров,  вул. Тикви Григорія, 2,  1 поверх, кабінет № 2  тел. (05667) 42031  [cnap@pokrov-mr.gov.ua](mailto:cnap@pokrov-mr.gov.ua)  53300, Дніпропетровська область,  м. Покров,  вул. Тикви Григорія, 2,  1 поверх, кабінет № 3  тел.(05667) 66929  rva@pokrov-mr.gov.ua |
| **3.** | **Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | Понеділок – четвер з 8.00 до 17.00  Обідня перерва з 12.00 до 12.45  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Обідня перерва з 12.00 до 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок – четвер з 8.00 до 17.00  Обідня перерва з 12.00 до 12.45  П’ятниця з 8.00 до 16.00  Обідня перерва з 12.00 до 13.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | **Закони України** | Цивільний кодекс України  Закон  України  «Про  місцеве  самоврдування в Україні» Закон України «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні»  Закон  України  «Про  захист   персональних даних» Закон  України  «Про  звернення  громадян»  Закон України «Про адміністративні послуги» |
| **5.** | **Акти Кабінету Міністрів України** | Постанова КМУ від 02.03.2016 р.  № 207 «Про затвердження Правил реєстрації місця проживання та Порядку передачі органами реєстрації інформації до Єдиного державного демографічного реєстру» (із змінами)  [Постанова КМУ від 25.03.2015 № 302 «Про затвердження зразка бланка, технічного опису та Порядку оформлення, видачі, обміну, пересилання, вилучення, повернення державі, знищення паспорта громадянина України» (зі змінами)](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/302-2015-%D0%BF). Постанова ради Міністрів Української РСР і Української республіканської ради професійних профспілок від 11.12.1984 р. № 470 « Про затверд-ження Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» (із змінами) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **6.** | **Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги** | 1. Заява фізичної особи/законного представника/представника на підставі довіреності, із згодою особи на обробку персональних даних.  2.Паспорт громадянина України (копія), Свідоцтво про народження (дітям у віці до 14 років)  3. У разі подання заяви законним представником додатково подається: документ, що посвідчує особу законного представника, та документ, що підтверджує повноваження законного представника, іншою особою - письмову згоду особи, щодо якої запитується інформація, на надання інформації про неї.  4. Будинкова книга (для мешканців приватного сектору). |
| **7.** | **Порядок та спосіб подання документів** | Заявник для одержання адміністративної послуги звертається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради (за відсутності адміністратора ЦНАПу – до спеціаліста реєстраційного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради) з заявою. |
| **8.** | **Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги** | Адміністративна послуга є безоплатною. |
| **9.** | **Строк надання адміністративної послуги** | Довідка видається заявнику або його представнику не пізніше 5 робочих днів з дня подання заяви та необхідних документів. |
| **10.** | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | 1. Особа не подала всі необхідні документи.  2. Подані документи є недійсними або у них міститься недостовірна інформація. |
| **11.** | **Результат надання адміністративної послуги** | Видача довідки про реєстрацію місця проживання особи.  У разі відмови лист-видповідь. |
| **12.** | **Способи отримання відповіді, результату** | Звернення до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради (за відсутності адміністратора ЦНАПу – до спеціаліста реєстраційного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради). |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО РЕЄСТРАЦІЮ МІСЦЯ ПРОЖИВАННЯ/ПЕРЕБУВАННЯ**

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи** | **Строк виконання**  **етапів (днів)** |
| 1 | Прийом документів, що подаються заявником або його законним представником для оформлення довідки про реєстрацію місця проживання/перебування | Адміністратор центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | У день подання заявником необхідних документів, заяви |
| 2 | Перевірка належності паспортного документа особі, що його подала, його дійсність, перевірка заповненої заяви про видачу довідки про реєстрацію місця проживання/перебування та наявність документів, необхідних для видачі довідки про реєстрацію місця проживання/перебування, про що вчиняється відповідний запис у цій заяві | Адміністратор центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | У день подання заявником необхідних документів, заяви |
| 4 | Передача заяви, документів, необхідних для видачі довідки про реєстрацію місця проживання/перебування до реєстраційного відділу виконавчого комітету Покровської міської ради | Адміністратор центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | Адміністратор центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | У день подання заявником необхідних документів, заяви але не пізніше наступного робочого дня |
| 5 | - Прийняття рішення про видачу довідки про реєстрацію місця проживання/ перебування або про відмову у видачі довідки  - Формування і внесення даних про реєстрацію місця проживання/перебування особи до реєстру територіальної громади, у разі їх відсутності  - Оформлення довідки про реєстрацію місця проживання/перебування | Головний спеціаліст реєстраційного відділу виконкому Покровської міської ради | Головний спеціаліст реєстраційного відділу виконкому Покровської міської ради | Протягом п’яти робочих днів |
| 6 | Передача заяви та довідки про реєстрацію місця проживання/перебування до центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | Головний спеціаліст реєстраційного відділу виконкому Покровської міської ради | Головний спеціаліст реєстраційного відділу виконкому Покровської міської ради | У п’ятий робочий день |
| 7 | Видача особі або її представнику довідки про реєстрацію місця проживання/перебування. | Адміністратор центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | Адміністратор центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради | У п’ятий робочий день |
| 8 | Оскарження | У встановленому | порядку |  |

Клочковська,42031

Додаток

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Погодження клопотання

щодо спеціального використання природних ресурсів місцевого значення,

клопотань про надання надр у користування з метою геологічного вивчення,

розробки родовищ корисних копалень місцевого значення

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб'єктнаданняадміністративноїпослуги  та центр наданняадміністративнихпослуг | | |
| 1. | Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги | Управління житлово – комунального господарства та будівництва виконкому Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти | 53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна,48, 1 поверх, каб.№ 110  тел.( 05667)- 4 -48-43  53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна, 48, 1 поверх ЦНАП  тел.( 05667)-4-20-31  cnap@pokrov-mr.gov.ua |
| 3. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги | Понеділок – четвер 8.00 – 17.00  Обідняперерва – 12.00 – 12.45  П’ятниця 8.00 – 16.00  Обідняперерва 12.00 – 13.00  Вихіднідні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихіднідні - субота, неділя |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Кодекс України про надра, Закон України «Про місцеве самоврядування», Постанова КМУ від 30 травня 2011р. N615 «Про затвердження Порядку надання спеціальних дозволів на користування надрами», «Про охорону навколишнього природного середовища». |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 5. | Звернення юридичних та фізичних осіб-підприємців, громадян. | |
| 6. | Перелік документів | Заява на ім’я міського голови;  - виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;  - нотаріально засвідчені копії установчих документів;  - нотаріально засвідчена копія довідки про включення до ЄДРПОУ(для юридичних осіб);  - копії паспорта та довідки про присвоєння ідентифікаційного номера (для фізичних осіб);  - оригінали або нотаріально засвідчені копії погоджень, передбачених пунктом 9 Порядку;  - надання спеціальних дозволів на користування надрами;  - довідка щодо відсутності рішення про порушення проти суб'єкта господарювання справи про банкрутство чи визнання його в установленому порядку банкрутом;  - програма робіт з розробки ділянки надр, ефективність;  - використання та очікувані техніко-економічні показники експлуатації запасів корисних копалин (обсяг капітальних вкладень, річна потужність з видобутку корисної копалини, виробництва готової продукції, собівартість сировини та готової продукції, відпускна ціна готової продукції, рентабельність, джерела фінансування);  - пояснювальна записка з характеристикою об'єкта, стану його геологічного вивчення, методу розробки та обґрунтування необхідності використання надр;  - результати хімічного та бактеріологічного аналізу води строком давності не більш як шість місяців (для родовищ підземних вод);  - копії протоколів, завірені заявником, Державної комісії по запасах (Української територіальної комісії по запасах корисних копалин, центральної комісії по запасах корисних копалин, науково-технічних/технічних рад) про затвердження (апробацію) запасів у повному обсязі (копії, завірені заявником);  - нотаріально засвідчена копія дозволу на спеціальне водокористування (для родовищ підземних вод);  - каталог географічних координат кутових точок ділянки надр (похибка - менш як 1 секунда) із зазначенням її площі довідка державного науково- виробничого підприємства "Геоінформ України" про залишкові запаси корисної копалини на початок поточного року за даними державного балансу запасів;  - оглядова карта (масштаб не менш як 1:200000);  - ситуаційний план з нанесеними межами площі видобування та географічними координатами її кутових точок (похибка - менш як 1 секунда) у масштабі, який дає змогу перевірити правильність визначення координат план підрахунку запасів корисної копалини на топографічній основі з нанесеними межами категорії запасів, межами земельного та гірничого відводів (за наявності), контуром ліцензійної площі з географічними координатами кутових точок ділянки надр (похибка - менш як 1 секунда), а також з лініями геологічних розрізів;  - гідрогеологічна карта (для родовищ підземних вод) структурна карта (для родовищ нафти і газу) характерні геологічні розрізи з межами категорій запасів та умовними позначками;  До перелічених документів додаються: у разі проведення геологічного вивчення за власні кошти:  - копія дозволу на геологічне вивчення надр;  - копії фінансових звітів підприємства (філій) за роки проведення геологорозвідувальних робіт;  - довідка за підписом керівника та головного бухгалтера про загальну вартість геологорозвідувальних робіт, проведених на родовищі за власні кошти.  У разі використання природних ресурсів лікувально- профілактичними та санаторно-курортними закладами - перелік структурних підрозділів (філій, представництв тощо), які надають лікувальні послуги з використанням лікувальних природних ресурсів родовища, що надається у користування для власника (орендаря, концесіонера) цілісного майнового комплексу - нотаріально засвідчені документи, що підтверджують право власності (оренди, концесії) на цілісний майновий комплекс.  Для підприємств, які розпочинають розробку родовища, - програма робіт із введення родовища в експлуатацію із зазначенням окремих етапів та строку їх проведення, джерел фінансування до досягнення підприємством проектної потужності у разі продовження, поновлення строку дії дозволу - оригінал або засвідчена копія документа, що містить інформацію про оцінку проектно-технічної документації з розробки родовища |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів | Подаються особисто або надсилаються рекомендованим листом. |
| 8. | Платність (безоплатність) | Безоплатно |
| 9. | Строк надання послуги | до 30 днів, при умові розгляду питання на засіданні виконкому міської ради |
| 10. | Перелік підстав для відмови | Неповний перелік поданих документів |
| 11. | Результат надання послуги | В разі позитивного рішення – погодження клопотання щодо спеціального використання природних ресурсів місцевого значення, клопотань про надання надр у користування з метою геологічного вивчення, розробки родовищ корисних копалень місцевого значення. У разі відмови - обґрунтована письмова відповідь |
| 12. | Способи отримання відповіді, результату | За бажанням заявника: видача на руки, або поштове відправлення. |

Клочковська,42031

Додаток

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Погодження клопотання

щодо спеціального використання природних ресурсів місцевого значення,

клопотань про надання надр у користування з метою геологічного вивчення,

розробки родовищ корисних копалень місцевого значення

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |
| --- |
| 1.Етапи опрацювання звернення про надання послуги:  1.1.Реєстрація документів суб’єкта звернення до адміністратора ЦНАПу  Заява реєструється в установленому порядку та подається на візування до міського голови з подальшою передачею виконавцю послуги.  1.2.Опрацювання звернення:  Управління ЖКГ та будівництва:  - розглядає звернення та пакет документів,готує проект рішення виконкому Покровської міської ради.  - оформлює результат:виготовлення копії рішення виконкому.  1.3. . Видача результату звернення заявнику-копія рішення виконкому- (поштове відправлення) адміністратором ЦНАПу. |
| 2.Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги.  Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Регламенту Центру або в судовому порядку. |
| 3.Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги.  Начальник Управління житлово – комунального господарства – Ребенок В.В.(каб.110, тел.№ 4-48-43) |
| 4.Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)  Управління житлово – комунального господарства та будівництва виконкому Покровської міської ради (каб.110, тел. 4-48-43) |
| 5. Строки виконання етапів (дії, рішення)До 30 діб |

Клочковська,42031

Додаток

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання згоди на перенесення поховання

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Інформація про суб'єктнаданняадміністративноїпослуги  та центр наданняадміністративнихпослуг | | |
| 1. | Найменуваннясуб’єктанаданняадміністративноїпослуги та центру наданняадміністративноїпослуги | Управління житлово – комунального господарства та будівництва виконкому Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| 2. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти | 53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна, 48,1 поверх, каб. № 110  тел.( 05667)- 4 -48-43  53300, Дніпропетровська область, м. Покров,  вул. Центральна, 48, 1 поверх ЦНАП  тел.( 05667)-4-20-31  cnap@pokrov-mr.gov.ua |
| 3. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги | Понеділок – четвер 8.00 – 17.00  Обідняперерва – 12.00 – 12.45  П’ятниця 8.00 – 16.00  Обідняперерва 12.00 – 13.00  Вихіднідні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихіднідні - субота, неділя |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Конституція України, Закон України «Про місцеве самоврядування», Закон України «Про поховання та похоронну справу» від 10.07.2003 № 1102-IV. |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 5. | Звернення юридичних та фізичних осіб-підприємців, громадян. | |
| 6. | Перелік документів | Заява на ім’я міського голови;  1. заява;  2. висновок органу санітарно-епідеміологічної служби про можливість ексгумації;  3. копія лікарського свідоцтва про смерть;  4.довідка про наявність місць для перепоховання останків на кладовищі видана ПМКП "Ритуал". |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів | Подаються особисто або надсилаються рекомендованим листом. |
| 8. | Платність (безоплатність) | Безоплатно |
| 9. | Строк надання послуги | до 30 днів |
| 10. | Перелік підстав для відмови | Неповний перелік поданих документів |
| 11. | Результат надання послуги | Рішення виконкому – рішення про надання згоди на перенесення поховання. |
| 12. | Способи отримання відповіді, результату | За бажанням заявника: видача на руки, або поштове відправлення. |

Клочковська,42031

Додаток

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання згоди на перенесення поховання

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |
| --- |
| 1.Етапи опрацювання звернення про надання послуги:  1.1.Реєстрація документів суб’єкта звернення у адміністратора ЦНАПу  Заява реєструється в установленому порядку та подається на візування до міського голови з подальшою передачею виконавцю послуги  1.2.Опрацювання звернення:  Управління ЖКГ та будівництва:  - отримує необхідну інформацію від балансоутримувача об’єкту;  - розглядає звернення та пакет документів заявника,готує проект рішення виконкому Покровської міської ради.  - оформлює результат:виготовленні копії рішення виконкому.  1.3. Видача результату звернення заявнику-копія рішення виконкому- (поштове відправлення) адміністратором ЦНАПу. |
| 2.Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги.  Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Регламенту Центру, або в судовому порядку. |
| 3.Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги.  Начальник Управління житлово – комунального господарства – Ребенок В.В.(каб.110, тел.№ 4-48-43) |
| 4.Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)  Управління житлово – комунального господарства та будівництва виконкому Покровської міської ради (каб.110, тел.№ 4-48-43) |
| 5. Строки виконання етапів (дії, рішення)  До 30 діб |

Клочковська,42031

Додаток

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Встановлення за погодженням з власником зручного для населення режиму роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства, сфери послуг, відпочинку та розваг

**Виконавчий комітет Покровської міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги**  **та центр надання адміністративних послуг** | | |
| **1.** | **Найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | Відділ з питань торгівлі та захисту прав споживачів виконавчого комітету Покровської міської ради  Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради |
| **2.** | **Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги, телефон, адреса електронної пошти** | 53300, Дніпропетровська обл.,  м. Покров, вул. Центральна,48, 4 поверх, каб. № 211, тел. (05667)- 4-35-71  53300, Дніпропетровська обл., м. Покров, вул. Центральна,48, І поверх ЦНАП,  тел. (05667)- 4-20-31  cnap@pokrov-mr.gov.ua |
| **3.** | **Інформація щодо режиму**  **роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративної послуги** | Понеділок – четвер 8.00 – 17.00  Обідня перерва – 12.00 – 12.45  П’ятниця 8.00 – 16.00  Обідня перерва 12.00 – 13.00  Вихідні дні - субота, неділя  Понеділок, середа, четвер, п’ятниця з 9.00 до 16.00  Вівторок з 9.00 до 20.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **44**  **4.** | **Закони України** | Конституція України Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Закон України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів», постанова Кабінету Міністрів Україні від 15.06.2006 року № 833 «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів», постанова Кабінету Міністрів України від 30.07.1996 року № 854 «Про затвердження Правил роздрібної торгівлі алкогольними напоями», постанова Кабінету Міністрів України від 16.05.1994 року № 313 «Про затвердження правил побутового обслуговування населення», наказ Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України від 11.07.2003 року № 185 «Про затвердження Правил роздрібної торгівлі продовольчими товарами», наказ Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України від 24.07.2002 року № 219 «Про затвердження Правил роботи закладів (підприємств) ресторанного господарства», спільний наказ Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України, Міністерства внутрішніх справ України, Державної податкової адміністрації України, Державного комітету стандартизації, метрології та сертифікації України від 26.02.2002 року № 57/188/84/105 «Про затвердження Правил торгівлі на ринках», наказ Міністерства економіки України від 09.10.2006 року № 309 «Про внесення змін до деяких наказів» |
| **5.** | **Акти органів місцевого самоврядування** | Рішення 15 сесії міської ради 7 скликання «Про затвердження «Положення про порядок встановлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи об’єктів торгівлі, закладів ресторанного господарства, сфери послуг, відпочинку та розваг, незалежно від форм власності, у м. Покров»»  Рішення 20 сесії міської ради 7 скликання «Про внесення змін в Положення про порядок встановлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи об’єктів торгівлі, закладів ресторанного господарства, сфери послуг, відпочинку та розваг, незалежно від форм власності, у м. Покров затверджене рішенням І пленарного засідання 15 сесії міської ради 7 скликання від 25 листопада 2016 року № 5» від 28.04.2017 року. |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
|  | **Звернення юридичних та фізичних осіб-підприємців, громадян** | |
| **6.** | **Перелік документів** | 1. Заява встановленого зразка; 2. Копія документа, що засвідчує право власності або право користування (договір оренди) нежитловим приміщенням, в якому розташовано об’єкт торгівлі, ресторанного господарства, сфери послуг, відпочинку та розваг; 3. Для тимчасових споруд копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право користування земельною ділянкою за відповідним функціональним призначенням та дозвіл на розміщення тимчасової споруди; 4. копія договору на вивезення сміття; 5. для суб’єктів підприємницької діяльності, які здійснюють ліцензійний вид підприємницької діяльності-копія ліцензії на відповідний вид діяльності.   У разі встановлення режиму роботи у нічний час: висновок санітарно-епідеміологічної служби про відповідність субєкта гігієнічним нормативам шумових параметрів. |
| **7.** | **Порядок та спосіб подання документів** | Подаються або надсилаються рекомендованим листом |
| **8.** | **Платність (безоплатність) надання послуги** | Безоплатно |
| **9.** | **Строк надання адміністративної послуги** | - протягом 30 робочих днів з дня подання заяви; |
| **10.** | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | - подання суб’єктом господарювання неповного пакету документів;  - виявлення недостовірних відомостей, наданих у документах;  - використання приміщення або земельної ділянки (для тимчасових споруд) не за призначенням;  - за рішенням виконавчого комітету міської ради з наступних причин:  - за зверненням суб’єкта господарювання;  - у разі відчуження об’єкту або передачі в оренду іншому суб’єкту господарювання;  - у разі підтвердження фактів, викладених в зверненнях жителів міста про порушення тиші та громадського порядку під час роботи об’єкта у нічний час та за інформацією правоохоронних та контролюючих органів щодо порушення режиму роботи, перевищення рівнів шуму, установлених санітарними нормами, та інших вимог чинного законодавства під час роботи об’єкта. |
| **11.** | **Результат надання адміністративної послуги** | В разі позитивного рішення – копія рішення виконавчого комітету Покровської міської ради.  У разі відмови - обґрунтована письмова відповідь |
| **12.** | **Способи отримання відповіді, результату** | За бажанням заявника: видача на руки або поштове відправлення. |

Клочковська,42031

Додаток

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Рішення виконавчого комітету про встановлення режиму роботи об’єктів торгівлі, закладів ресторанного

господарства, сфери послуг, відпочинку та розваг

Виконавчий комітет Покровської міської ради

|  |
| --- |
| 1.Етапи опрацювання звернення про надання послуги:  1.1.Реєстрація документів суб’єкта звернення у адміністратора ЦНАПу.  Заява реєструється в установленому порядку та подається на візування до міського голови або заступника міського голови за напрямком роботи з подальшою передачею виконавцю послуги.  1.2. Опрацювання звернення:  Відділ з питань торгівлі та захисту прав споживачів:  - розглядає звернення та пакет документів заявника, готує проект рішення на розгляд засідання виконавчого комітету;  - оформлює копії рішення та відповіді.  1.3. Реєстрація рішення та видача відповіді заявнику (поштове відправлення) адміністратором ЦНАПу. |
| 2.Інформація про механізм дій у разі відмови у погодженні або скасування погодженого режиму роботи:  суб’єкт господарювання після усунення недоліків повторно подає заяву до Центру надання адміністративних послуг м. Покров з пакетом передбачених документів.  Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Регламенту Центру надання адміністративних послуг, або в судовому порядку. |
| 3.Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги  Заступник міського голови Чистяков Олександр Геннадійович (каб.311, тел. № 4-15-65) |
| 4.Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)  Відділ з питань торгівлі та захисту прав споживачів (каб.211, тел. № 4-35-71) |
| 5. Строки виконання етапів (дії, рішення)  Від 3 до 30діб |

Клочковська,42031

Додаток

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ,**

**Видача архівної довідки по заробітній платі, стажу роботи та реорганізації підприємства, для нарахування та призначення пенсії**

**Виконавчий комітет Покровської міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **1. Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради** |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 53300, Дніпропетровська обл., м. Покров  вул. Центральна,48 4 поверх, кім. 415  тел. (05667) 4-37-39 [www.pkrv.dp.gov.ua](http://www.pkrv.dp.gov.ua), е-mail: [іnfo@pkrv.dp.gov.ua](mailto:іnfo@pkrv.dp.gov.ua%20)  53300, Дніпропетровська область, м.Покров,  вул. Центральна, 48 , 1 поверх ЦНАП  тел.( 05667) - 4-20-31  [clochkovskaya.inna@ukr.net](mailto:clochkovskaya.inna@ukr.net) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Вівторок – четвер 8.00 – 17.00  Обідня перерва – 12.00 – 12.45  п’ятниця - 8.00 – 16.00  перерва – 12.00 – 13.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. (05667) 4-37-39 [www.pkrv.dp.gov.ua](http://www.pkrv.dp.gov.ua), е-mail: [іnfo@pkrv.dp.gov.ua](Надання%20витягів%20з%20державного%20земельного%20кадастру%202017%20рік.doc), (05667)4-20-31; [clochkovskaya.inna@ukr.net](mailto:clochkovskaya.inna@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | 1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»  2. Закон України «Про звернення громадян»  3. Закон України «Про інформацію»  4. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про видачу архівної довідки по заробітній платі, стажу роботи та реорганізації підприємства, для нарахування та призначення пенсії |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява  2. Копія паспорту заявника  3.Копія трудової книжки (з якого підприємства потрібна архівна довідка)  4. Для уповноваженої особи довіреність,  засвідчена в установленому законом порядку, копія паспорту. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява та пакет документів подається до Центру надання адміністративних послуг заявником особисто, уповноваженим представником, через засоби поштового зв’язку та в електронному вигляді. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| **13.** | Результат надання адміністративної послуги | Архівна довідка або письмове повідомлення про відмову у наданні послуги |
| **14.** | Спосіб отримання відповіді (результату) | Архівна довідка видається заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві |

Клочковська,42031

Додаток

**Технологічна картка адміністративної послуги**

Видача архівної довідки по заробітній платі, стажу роботи та реорганізації підприємства, для нарахування та призначення пенсії

|  |
| --- |
| **1.Етапи опрацювання звернення про надання послуги:** |
| 1.1.Реєстрація звернення суб’єкта в центрі надання адміністративних послуг;  1.2. Опрацювання звернення: перевірка відповідності наданих документів;  1.3. Оформлення результату: виготовлення архівної довідки по заробітній платі, стажу роботи та реорганізації підприємства.  1.4. Видача результату: архівна довідка по заробітній платі, стажу роботи, реорганізації підприємства. |
| **2.Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги.**  Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», або в судовому порядку. |
| **3.Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги**  Заступник міського голови - Чистяков О.Г.(каб.311, тел. № 4-15-65) |
| **4.Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)**  Архівний відділ (каб.415, тел.№ 4-37-39) |
| **5. Строки виконання етапів** Від 3 до 30діб |

Клочковська,42031

Додаток

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Надання копії (витягу з) рішення міської ради, копії (витягу з) рішення виконавчого комітету міської ради, копії (витягу з) розпорядження міського голови.**

**Виконавчий комітет Покровської міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **1. Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради** |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 53300, Дніпропетровська обл., м. Покров  вул. Центральна,48 4 поверх, кім. 415  тел. (05667) 4-37-39 [www.pkrv.dp.gov.ua](http://www.pkrv.dp.gov.ua), е-mail: [іnfo@pkrv.dp.gov.ua](mailto:іnfo@pkrv.dp.gov.ua%20)  53300, Дніпропетровська область, м.Покров,  вул. Центральна, 48 , 1 поверх ЦНАП  тел.( 05667) - 4-20-31  [clochkovskaya.inna@ukr.net](mailto:clochkovskaya.inna@ukr.net) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Вівторок – четвер 8.00 – 17.00  Обідня перерва – 12.00 – 12.45  п’ятниця - 8.00 – 16.00  перерва – 12.00 – 13.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. (05667) 4-37-39 [www.pkrv.dp.gov.ua](http://www.pkrv.dp.gov.ua), е-mail: [іnfo@pkrv.dp.gov.ua](Надання%20витягів%20з%20державного%20земельного%20кадастру%202017%20рік.doc), (05667)4-20-31; [clochkovskaya.inna@ukr.net](mailto:clochkovskaya.inna@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | 1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».  2. Закон України «Про звернення громадян»  3. Закон України «Про інформацію»  4. Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про надання копії (витягу з) рішення міської ради, копії (витягу з) рішення виконавчого комітету міської ради, копії (витягу з) розпорядження міського голови |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява  2. Копія паспорту заявника  3. Для уповноваженої особи довіреність,  засвідчена в установленому законом порядку та копія паспорту. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява та пакет документів подається до Центру надання адміністративних послуг заявником особисто, уповноваженим представником, через засоби поштового зв’язку та в електронному вигляді. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів |
| **13.** | Результат надання адміністративної послуги | Копія (витягу з) рішення міської ради, копія (витягу з) рішення виконавчого комітету міської ради, копія (витягу з) розпорядження міського голови або письмове повідомлення про відмову у наданні послуги |
| **14.** | Спосіб отримання відповіді (результату) | Копія (витягу з) рішення міської ради, копія (витягу з) рішення виконавчого комітету міської ради, копія (витягу з) розпорядження міського голови або письмове повідомлення про відмову у наданні послуги видається заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві |

Клочковська,42031

Додаток

**Технологічна картка адміністративної послуги**

Надання копії (витягу з) рішення міської ради, копії (витягу з) рішення виконавчого комітету міської ради, копії (витягу з) розпорядження міського голови

|  |
| --- |
| **1.Етапи опрацювання звернення про надання послуги:** |
| 1.1.Реєстрація звернення суб’єкта в центрі надання адміністративних послуг;  1.2. Опрацювання звернення: перевірка відповідності наданих документів;  1.3. Оформлення результату: виготовлення копії витягу з рішення міської ради, копії витягу з рішення виконавчого комітету міської ради, копії витягу з розпорядження міського голови  1.4. Видача результату: копія витягу з рішення міської ради, копія витягу з рішення виконавчого комітету міської ради, копія витягу з розпорядження міського голови, видається особисто заявнику в центрі надання адміністративних послуг або надсилається поштою на адресу. |
| **2.Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги.**  Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», або в судовому порядку. |
| **3.Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги**  Заступник міського голови - Чистяков О.Г.(каб.311, тел. № 4-15-65) |
| **4.Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)**  Архівний відділ (каб.415, тел.№ 4-37-39) |
| **5. Строки виконання етапів** Від 3 до 30діб |

Клочковська,42031

Додаток

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ,**

Призначення допомоги на дітей, які перебувають під опікою чи піклуванням

**Виконавчий комітет Покровської міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **1. Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради** |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 53300, Дніпропетровська обл., м. Покров  вул. Центральна,48 4 поверх, кім. 415  тел. (05667) 4-37-39 [www.pkrv.dp.gov.ua](http://www.pkrv.dp.gov.ua), е-mail: [іnfo@pkrv.dp.gov.ua](mailto:іnfo@pkrv.dp.gov.ua%20)  53300, Дніпропетровська область, м.Покров,  вул. Центральна, 48 , 1 поверх ЦНАП  тел.( 05667) - 4-20-31  [cnap@pokrov-mr.gov.ua](mailto:cnap@pokrov-mr.gov.ua) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Вівторок – четвер 8.00 – 17.00  Обідня перерва – 12.00 – 12.45  п’ятниця - 8.00 – 16.00  перерва – 12.00 – 13.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. (05667) 4-37-39 [www.pkrv.dp.gov.ua](http://www.pkrv.dp.gov.ua), е-mail: [іnfo@pkrv.dp.gov.ua](Надання%20витягів%20з%20державного%20земельного%20кадастру%202017%20рік.doc), (05667)4-20-31; [cnap@pokrov-mr.gov.ua](mailto:clochkovskaya.inna@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | 1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»  2. Закон України «Про звернення громадян»  3. Закон України «Про інформацію»  4. Закон України «Про державну допомогу сім’ям з дітьми» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | 1. Постанова Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2001 року № 1751 (зі змінами) «Про затвердження порядку призначення і виплати державної допомоги сім’ям з дітьми» |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява  2. Документ, підтверджуючий особу.  3. Свідоцтво про народження дитини.  4. Рішення про встановлення опіки.  5. Довідка про склад сім’ї  6. довідка про розміри аліментів чи пенсії, що одержує на дитину опікун чи піклувальник |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява подається до Центру надання адміністративних послуг заявником особисто |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 календарних днів |
| **13.** | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про призначення допомоги |
| **14.** | Спосіб отримання відповіді (результату) | повідомлення видається заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві |

Клочковська,42031

Додаток

**Технологічна картка адміністративної послуги**

Призначення допомоги на дітей, які перебувають під опікою чи піклуванням

|  |
| --- |
| **1.Етапи опрацювання звернення про надання послуги:** |
| 1.1. Реєстрація звернення (заяви) суб’єкта в управлінні;  1.2. Опрацювання звернення: перевірка відповідності наданих документів;  1.3. Оформлення результату: призначення допомоги на дітей, які перебувають під опікою чи піклуванням.  1.4. Видача результату: видача повідомлення про призначення допомоги. |
| **2.Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги.**  Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», або в судовому порядку. |
| **3.Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги**  Спеціаліст відділу грошових виплат та компенсацій – каб.13, тел.6-64-48. |
| **4.Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)**  Управління праці та соціального захисту населення (каб.13, тел.№ 6-64-48) |
| **5. Строки виконання етапів** До 10 діб |

Клочковська,42031

Додаток

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ,**

Призначення допомоги при усиновленні дитини

**Виконавчий комітет Покровської міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **1. Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради** |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 53300, Дніпропетровська обл., м. Покров  вул. Центральна,48 4 поверх, кім. 415  тел. (05667) 4-37-39 [www.pkrv.dp.gov.ua](http://www.pkrv.dp.gov.ua), е-mail: [іnfo@pkrv.dp.gov.ua](mailto:іnfo@pkrv.dp.gov.ua%20)  53300, Дніпропетровська область, м.Покров,  вул. Центральна, 48 , 1 поверх ЦНАП  тел.( 05667) - 4-20-31  [cnap@pokrov-mr.gov.ua](mailto:cnap@pokrov-mr.gov.ua) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Вівторок – четвер 8.00 – 17.00  Обідня перерва – 12.00 – 12.45  п’ятниця - 8.00 – 16.00  перерва – 12.00 – 13.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. (05667) 4-37-39 [www.pkrv.dp.gov.ua](http://www.pkrv.dp.gov.ua), е-mail: [іnfo@pkrv.dp.gov.ua](Надання%20витягів%20з%20державного%20земельного%20кадастру%202017%20рік.doc), (05667)4-20-31; [cnap@pokrov-mr.gov.ua](mailto:clochkovskaya.inna@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | 1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»  2. Закон України «Про звернення громадян»  3. Закон України «Про інформацію»  4. Закон України «Про державну допомогу сім’ям з дітьми» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | 1. Постанова Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2001 року № 1751 (зі змінами) «Про затвердження порядку призначення і виплати державної допомоги сім’ям з дітьми» |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява  2. Документ, підтверджуючий особу.  3. Свідоцтво про народження дитини.  4. Рішення про усиновлення дитини |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява подається до Центру надання адміністративних послуг заявником особисто |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 календарних днів |
| **13.** | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про призначення допомоги |
| **14.** | Спосіб отримання відповіді (результату) | повідомлення видається заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві |

Клочковська,42031

Додаток

**Технологічна картка адміністративної послуги**

Призначення допомоги при усиновленні дитини

|  |
| --- |
| **1.Етапи опрацювання звернення про надання послуги:** |
| 1.1. Реєстрація звернення (заяви) суб’єкта в управлінні;  1.2. Опрацювання звернення: перевірка відповідності наданих документів;  1.3. Оформлення результату: призначення допомоги при усиновленні дитини;  1.4. Видача результату: видача повідомлення про призначення допомоги. |
| **2.Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги.**  Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», або в судовому порядку. |
| **3.Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги**  Спеціаліст відділу грошових виплат та компенсацій – каб.13, тел.6-64-48. |
| **4.Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)**  Управління праці та соціального захисту населення (каб.13, тел.№ 6-64-48) |
| **5. Строки виконання етапів** До 10 діб |

Клочковська,42031

додаток

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ,**

Видача довідки про перебування (не перебування) на обліку в управлінні праці та соціального захисту населення, як одержувач державних допомог

**Виконавчий комітет Покровської міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **1. Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради** |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 53300, Дніпропетровська обл., м. Покров  вул. Центральна,48 4 поверх, кім. 415  тел. (05667) 4-37-39 [www.pkrv.dp.gov.ua](http://www.pkrv.dp.gov.ua), е-mail: [іnfo@pkrv.dp.gov.ua](mailto:іnfo@pkrv.dp.gov.ua%20)  53300, Дніпропетровська область, м.Покров,  вул. Центральна, 48 , 1 поверх ЦНАП  тел.( 05667) - 4-20-31  [cnap@pokrov-mr.gov.ua](mailto:cnap@pokrov-mr.gov.ua) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Вівторок – четвер 8.00 – 17.00  Обідня перерва – 12.00 – 12.45  п’ятниця - 8.00 – 16.00  перерва – 12.00 – 13.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. (05667) 4-37-39 [www.pkrv.dp.gov.ua](http://www.pkrv.dp.gov.ua), е-mail: [іnfo@pkrv.dp.gov.ua](Надання%20витягів%20з%20державного%20земельного%20кадастру%202017%20рік.doc), (05667)4-20-31; [cnap@pokrov-mr.gov.ua](mailto:clochkovskaya.inna@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | 1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»  2. Закон України «Про звернення громадян»  3. Закон України «Про інформацію» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України |  |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява про видачу довідки про перебування (не перебування) на обліку в управлінні праці та соціального захисту населення, як одержувач державних допомог |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява  2. Документ, підтверджуючий особу. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява подається до Центру надання адміністративних послуг заявником особисто, уповноваженим представником, через засоби поштового зв’язку та в електронному вигляді. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 3 календарні дні |
| **13.** | Результат надання адміністративної послуги | довідка про перебування (не перебування) на обліку в управлінні. |
| **14.** | Спосіб отримання відповіді (результату) | довідка видається заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві |

Клочковська,42031

Додаток

**Технологічна картка адміністративної послуги**

Видача довідки про перебування (не перебування) на обліку в управлінні праці та соціального захисту населення, як одержувач державних допомог

|  |
| --- |
| **1.Етапи опрацювання звернення про надання послуги:** |
| 1.1. Реєстрація звернення (заяви) суб’єкта в управлінні;  1.2. Опрацювання звернення: перевірка відповідності наданих документів;  1.3. Оформлення результату: виготовлення довідки про перебування (не перебування) на обліку в управлінні.  1.4. Видача результату: довідка про перебування (не перебування) на обліку в управлінні. |
| **2.Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги.**  Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», або в судовому порядку. |
| **3.Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги**  Завідувач сектором з призначення державних допомог – Лутоніна О.І.(каб.16, тел. № 4-49-42), завідувач сектором з прийому громадян – Дашковська О.І. (каб.15, тел.6-64-48) |
| **4.Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)**  Управління праці та соціального захисту населення (каб.13, 16, тел.№ 6-64-48, 4-49-42) |
| **5. Строки виконання етапів** До 3 діб |

Клочковська,42031

Додаток

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ,**

Призначення субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива

**Виконавчий комітет Покровської міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | **1. Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Покровської міської ради** |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 53300, Дніпропетровська обл., м. Покров  вул. Центральна,48 4 поверх, кім. 415  тел. (05667) 4-37-39 [www.pkrv.dp.gov.ua](http://www.pkrv.dp.gov.ua), е-mail: [іnfo@pkrv.dp.gov.ua](mailto:іnfo@pkrv.dp.gov.ua%20)  53300, Дніпропетровська область, м.Покров,  вул. Центральна, 48 , 1 поверх ЦНАП  тел.( 05667) - 4-20-31  [cnap@pokrov-mr.gov.ua](mailto:cnap@pokrov-mr.gov.ua) |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Вівторок – четвер 8.00 – 17.00  Обідня перерва – 12.00 – 12.45  п’ятниця - 8.00 – 16.00  перерва – 12.00 – 13.00  Вихідні дні - субота, неділя |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | тел. (05667) 4-37-39 [www.pkrv.dp.gov.ua](http://www.pkrv.dp.gov.ua), е-mail: [іnfo@pkrv.dp.gov.ua](Надання%20витягів%20з%20державного%20земельного%20кадастру%202017%20рік.doc), (05667)4-20-31; [cnap@pokrov-mr.gov.ua](mailto:clochkovskaya.inna@ukr.net) |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | 1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»  2. Закон України «Про звернення громадян»  3. Закон України «Про інформацію» |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | 1. Постанова Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 1995 року № 848 (зі змінами) «Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива» |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява  2. Документ, підтверджуючий особу.  3. Декларація про доходи всіх зареєстрованих в даному житловому приміщенні. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Документи подаються до Центру надання адміністративних послуг заявником особисто, уповноваженим представником, через засоби поштового зв’язку , в електронному вигляді. |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | 10 календарних днів з моменту надходження останньої інформації |
| **13.** | Результат надання адміністративної послуги | Повідомлення про призначення субсидії |
| **14.** | Спосіб отримання відповіді (результату) | повідомлення видається заявнику (уповноваженій особі заявника), надсилається поштою на адресу, вказану заявником у заяві |

Клочковська,42031

Додаток

**Технологічна картка адміністративної послуги**

Призначення субсидії для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива

|  |
| --- |
| **1.Етапи опрацювання звернення про надання послуги:** |
| 1.1. Реєстрація звернення (заяви) суб’єкта в управлінні;  1.2. Опрацювання звернення: перевірка відповідності наданих документів, запит довідок з комунальних підприємств, інформації про доходи всіх зареєстрованих членів родини.  1.3. Оформлення результату: призначення субсидії та друк відповідного повідомлення.  1.4. Видача результату: повідомлення про призначення субсидії. |
| **2.Інформація про механізм оскарження результату надання адміністративної послуги.**  Подання і розгляд скарг здійснюється відповідно до Закону України «Про звернення громадян», або в судовому порядку. |
| **3.Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги**  Спеціаліст відділу грошових виплат та компенсацій – каб.13, тел.6-64-48. |
| **4.Структурні підрозділи суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідальні за етапи (дію, рішення)**  Управління праці та соціального захисту населення (каб.13 тел.№ 6-64-48) |
| **5. Строки виконання етапів** До 10 діб з моменту надходження останньої інформації |

Клочковська,42031